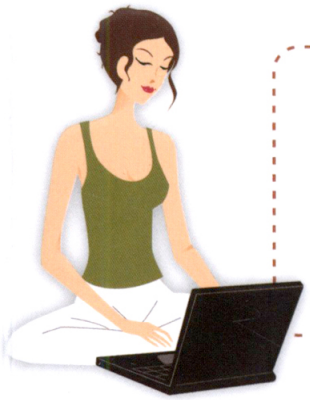
本书适用于Office 2007/2010/2013/2016版本，由数位微软最有价值专家（微软MVP）和一线教师执笔，512个技巧让您轻松应对各种Excel办公难题

高效办公不求人

Excel 办公应用技巧大全

前沿文化 编著



超值多媒体 CD VIDEO 光盘

- 800个Excel办公应用模板
- 10集《新手学Excel快速入门》视频教程
- 9集《Excel高效办公实战应用·案例版》视频教程
- 10集《视频学系统安装·重装·备份·还原》视频教程
- 全书所有技巧操作范例的素材文件和结果文件

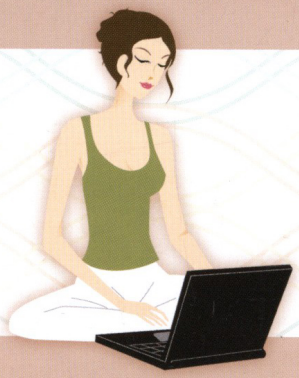
机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书主要内容

本书汇集了多位微软最有价值专家（微软MVP）和一线教师的实践经验，结合职场工作的应用需求，通过列举丰富的案例，并以技巧罗列的方式给读者讲解了Excel的应用技巧与经验。通过本书的学习，读者能迅速提升在Excel应用方面的操作技能。

全书共16章

内容包括：Excel环境优化技巧，Excel工作簿与工作表操作技巧，Excel工作表数据录入与编辑技巧，Excel工作表行、列和单元格操作技巧，Excel工作表格式设置与美化技巧，Excel公式运算技巧，Excel函数（常用函数、财务函数、数学函数、日期与时间函数、统计函数、查找函数等）应用技巧，Excel条件格式与数据验证应用技巧，Excel数据的排序与筛选技巧，Excel数据处理与分析技巧，Excel图表与迷你图应用技巧，Excel数据透视表与透视图应用技巧，以及Excel表格安全、共享与打印技巧。



高效办公不求人

Excel 办公应用技巧大全

▷▷ 1.1 界面管理与设置技巧

在使用 Excel 进行工作前，用户可以根据自己的使用习惯和工作需求对其工作界面进行设置，如在快速访问工具栏中添加常用工具按钮、更改工作簿的默认保存路径等。

技巧 1：将常用工具按钮添加到快速访问工具栏

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

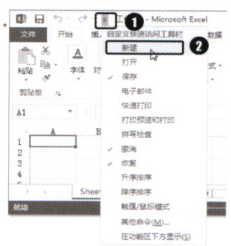
说 明

在使用 Excel 进行工作时，为了提高工作效率，可以将常用的一些操作按钮添加到快速访问工具栏中。

方法

例如要在快速访问工具栏中添加“新建”按钮，具体操作方法如下。

❶单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“新建”选项，操作如下图所示。



专家点拨

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，若在弹出的下拉列表中选择“其他命令”选项，则可在弹出的“Word 选项”对话框的“快速访问工具栏”选项卡（Excel 2007 版本中为“自定义”选项卡）中添加其他工具按钮。此外，在快速访问工具栏中使用鼠标右键单击某个按钮，在弹出的快捷菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令，可删除该按钮。

技巧 2：在功能区创建常用工具组

●适用版本：2010、2013、2016
●实用指数：★★☆☆☆

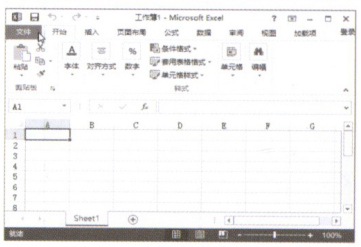
说 明

Excel 的功能区中集合了绝大多数常用命令，但用户经常使用的命令不一定都在功能区中。为了便于操作，可以在功能区中创建一个工具组，用于放置经常使用的命令。

方法

例如要在“开始”选项卡创建一个名为“常用操作”的工具组，具体操作方法如下。

第 1 步： 在 Excel 窗口中单击“文件”按钮，操作如下图所示。



温馨提示：关于“适用版本”和“实用指数”的贴心提示。

技巧说明：针对技巧的应用场景进行详细说明。

分解操作：即便不看文字，按照图示标注的操作顺序，也可方便地跟随操作。

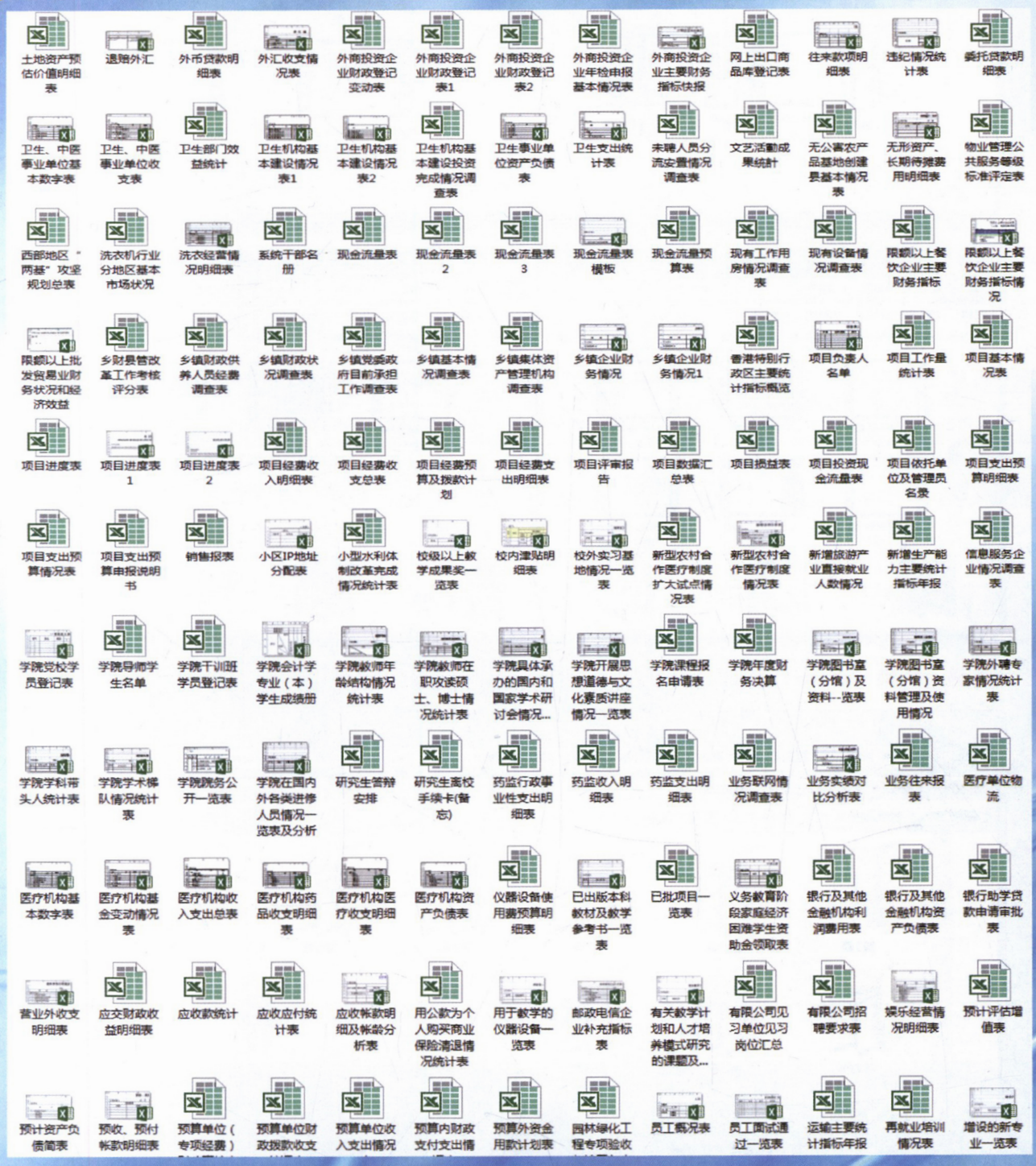
专家点拨：笔者多年的使用心得尽在其中。

操作步骤：详尽的操作讲解，方便读者跟随操作。通常还会给出素材文件的具体路径。

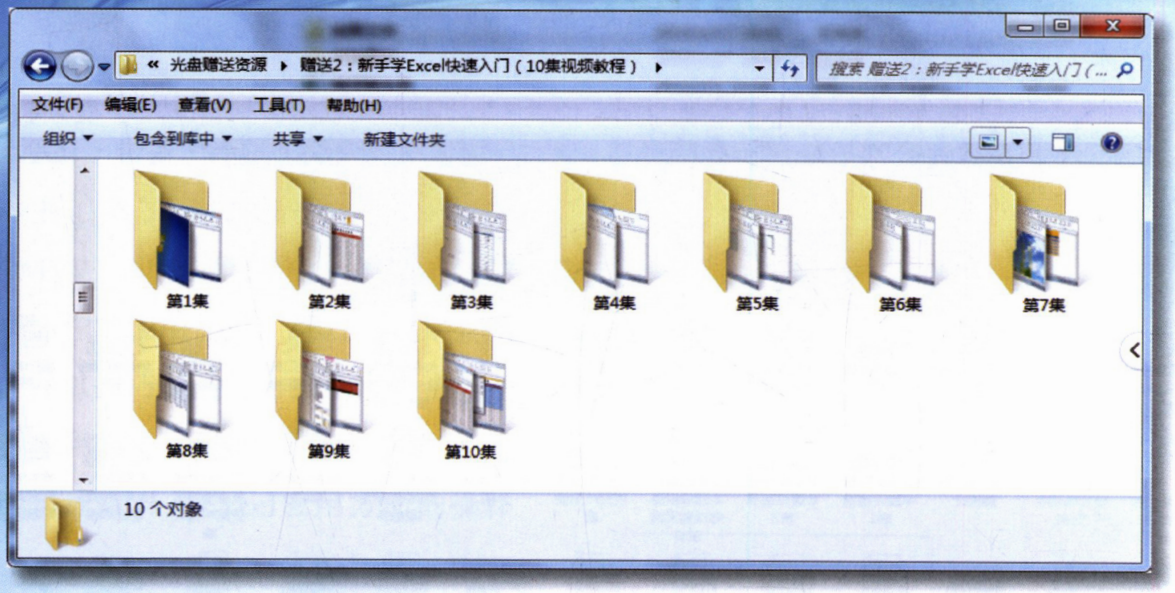
本书光盘内容

光盘超值赠送：① 800 个 Excel 办公模板文件；② 10 集《新手学 Excel 快速入门》视频教程；③ 9 集《Excel 高效办公实战应用》视频教程；④ 10 集《系统安装・重装・备份・还原》视频教程。

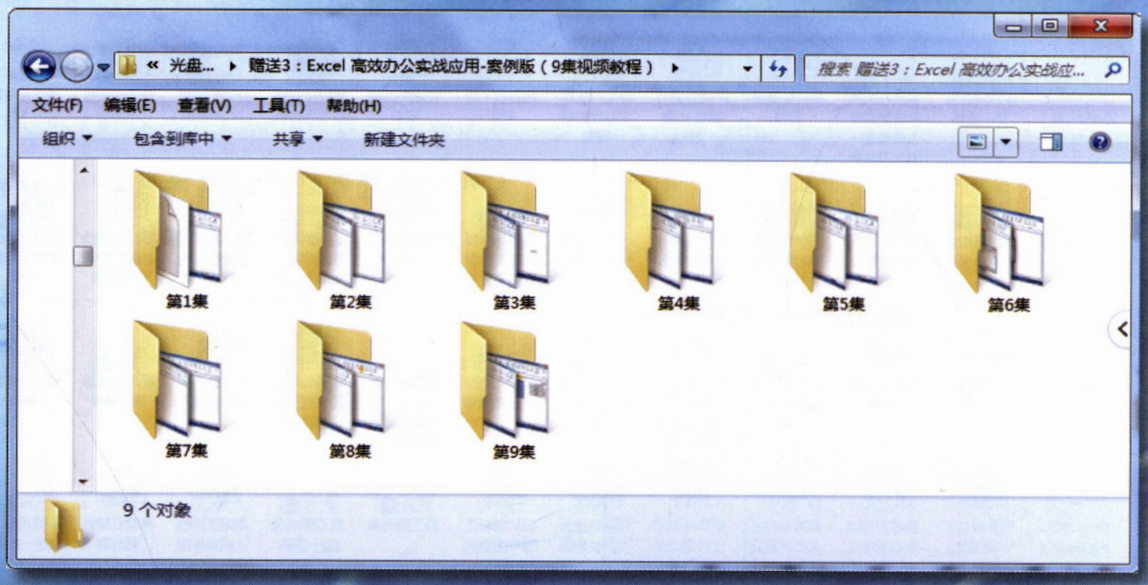
一、赠送：800 个 Excel 办公模板文件



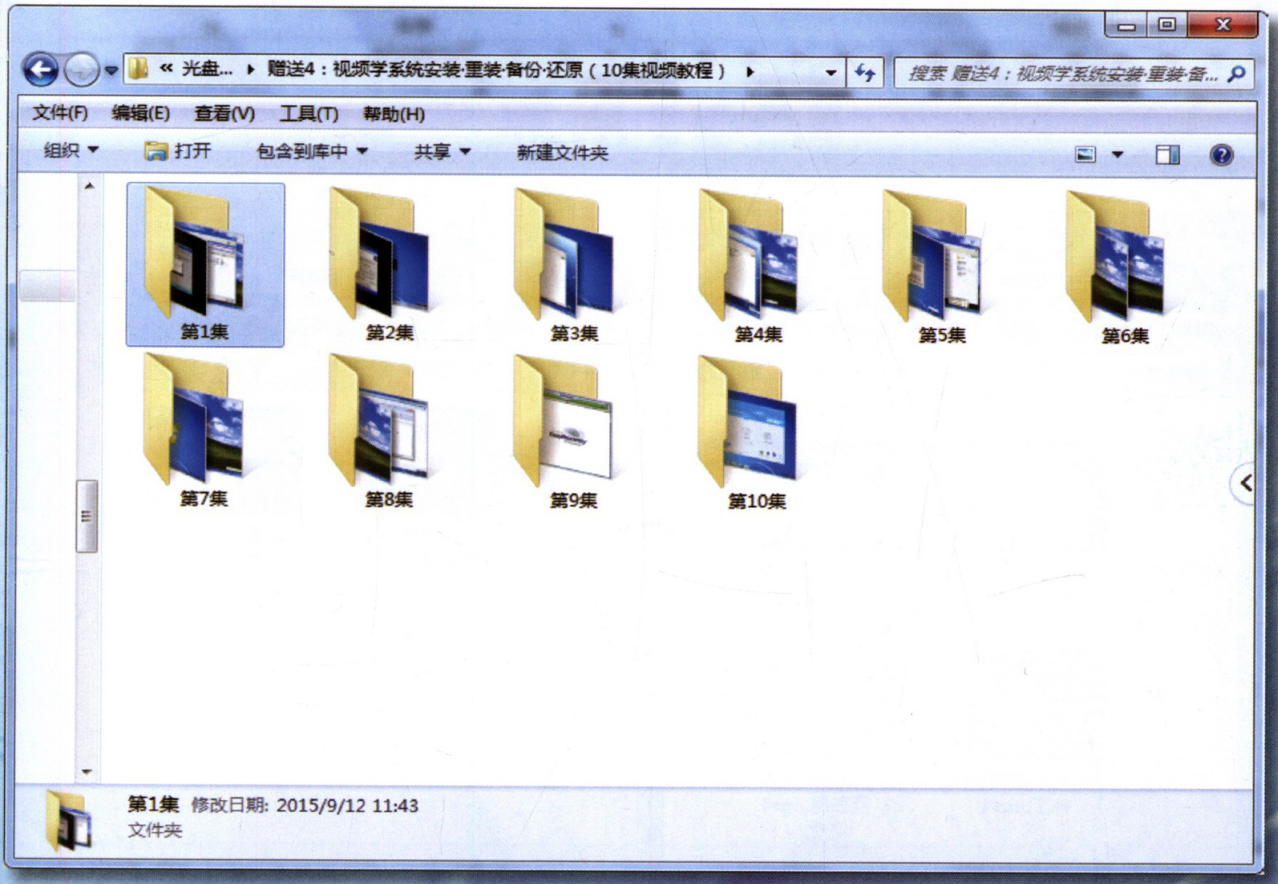
二、赠送：10 集《新手学 Excel 快速入门》视频教程



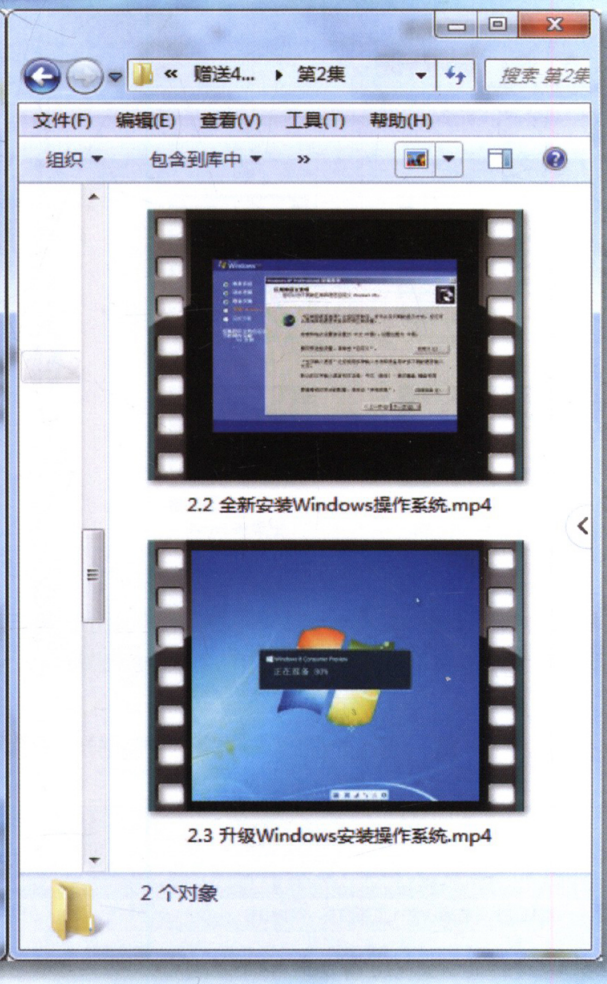
三、赠送：9 集《Excel 高效办公实战应用 · 案例版》视频教程



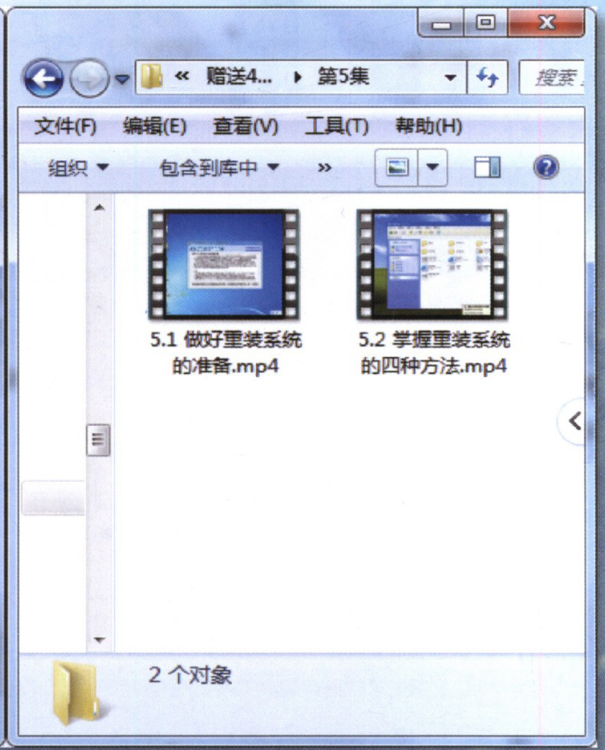
四、赠送：10 集《系统安装 · 重装 · 备份 · 还原》视频教程



« 赠送4... ▸ 第1集
搜索 第1集
文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)
组织 包含到库中 »
1. 2 快速学会硬盘分区与格式化.mp4
1.1 BIOS设置速成.mp4
2 个对象


« 赠送4... ▸ 第2集
搜索 第2集
文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)
组织 包含到库中 »
2.2 全新安装Windows操作系统.mp4
2.3 升级Windows安装操作系统.mp4
2 个对象

« 赠送4... ▸ 第3集
搜索
文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)
组织 包含到库中 »
3.1 手工管理驱动程序.mp4
3.2 使用驱动精灵管理驱动程序.mp4
3.3 自动安装系统补丁.mp4
3.4 连通局域网与互联网.mp4
4 个对象


« 赠送4... ▸ 第5集
搜索
文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)
组织 包含到库中 »
5.1 做好重装系统的准备.mp4
5.2 掌握重装系统的四种方法.mp4
2 个对象

高效办公不求人

Excel 办公应用技巧大全

前沿文化　编著

机 械 工 业 出 版 社

本书汇集了多位微软最有价值专家 （MVP） 和一线教师的实践经验， 结合职场工作的应用求哦，过列举丰富的案例’并以技巧罗列的方式给读者讲解了Excel 办公应用技巧与经验。

全书共分为 16 章，内容包括：Excel 环境优化技巧，Excel 工作簿与工作表操作技巧，Excel 工作表数据录入与编辑技巧，Excel 工作表行、列和单元格操作技巧，Excel 工作表格式设置与美化技巧，Excel 公式运算技巧，Excel 函数（常用函数、财务函数、数学函数、日期与时间函数、统计函数、查找函数等）应用技巧，Excel 条件格式与数据验证应用技巧’Excel 数据的排序与筛选技巧，Excel 数据处理与分析技巧，Excel 图表与迷你图应用技巧，Excel 数据透视表与透视图应用技巧，以及Excel 表格安全、共享与打印技巧。

本书内容系统全面，案例丰富，可操作性强。全书技巧结合微软 Excel 常用版本（Excel 2007/2010/2013/2016）进行编写，并以技巧罗列的形式进行编排，非常适合读者阅读与查询使用,尤其是对 Excel 软件的使用缺乏经验和技巧的读者学习使用’是一本不可多得的职场办公案头工具书’也可以作为大、中专职业院校计算机相关专业的教材参考用书。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 办公应用技巧大全 / 前沿文化编著. —北京：机械工业出版社，2016.1 （2016.10重印）

（高效办公不求人）

ISBN 978-7-111-52902-6

Ⅰ.①E… Ⅱ.①前… Ⅲ.①表处理软件 Ⅳ.①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2016）第 024692 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：王海霞 责任编辑：王海霞

责任校对：张艳霞 责任印制：李洋

三河市国英印务有限公司印刷

2016 年 10 月第 1 版 • 第 2 次印刷

184mm×260mm • 25 印张 • 2插页 • 618 千字

4001－5900 册

标准书号：ISBN 978-7-111-52902-6

ISBN 978-7-89405-963-5

定价：69.80 元（含 1CD）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

服务咨询热线：（010）88361066

读者购书热线：（010）68326294

（010）88379203

网络服务

机 工 官 网：www.cmpbook.com

机 工 官 博：weibo.com/cmp1952

教育服务网：www.cmpedu.com

金 书 网：www.golden-book.com

封面无防伪标均为盗版

前　言

首先，非常感谢您选择本书，在您做购买决定之前，建议您仔细翻阅本书的目录与内容简介，希望您能从本书中获取到有用的知识，并能体验到本书的新颖与不同之处。

↗ 读者须知

Excel 是微软公司开发的 Office 办公软件中的电子表格软件，被广泛地应用于市场销售、财务会计、人力资源、行政文秘等相关行业岗位，具有强大的数据统计与分析功能。虽然据市场调研和用户调查目前用 Excel 的人很多，但真正会用 Excel 的人却很少。

也许我们都有过这样的经历：在使用 Excel 软件处理工作时遇到一个疑难问题而无法解决，此时要么请教身边的同事，要么上网查找。这些疑难问题可能并不是多么深奥难学的技能，只要我们主动学习、细心总结，也会达到“熟能生巧”的境界。

基于以上现状，我们精心策划并总结编写了本书。本书汇集了多位微软最有价值专家（MVP）和一线教师的实践经验，结合职场工作的应用需求，通过列举丰富的案例，并以技巧罗列的方式给读者讲解了 Excel 的应用技巧与经验。本书能迅速提升读者在 Excel 应用方面的操作技能。

本书内容系统全面，案例丰富，可操作性强。全书技巧结合微软 Excel 常用版本（Excel 2007/2010/2013/2016）进行编写，并以技巧罗列的形式进行编排。本书非常适合读者阅读与查询使用，尤其是对 Excel 软件的使用缺少经验和技巧的读者，是一本不可多得的职场办公案头工具书。

由于 Excel 各个版本虽界面稍有差异，但操作方法基本上大同小异，因此本书所有操作技巧以 Excel 2013 为例进行说明。

↗ 图书特色

本书主要面向有一定基础而缺乏应用经验与技巧的读者。零基础的读者可以结合光盘中赠送的入门教学视频进行学习，从而快速入门，快速提高办公应用水平。

1．实用好用，查询方便

本书对 Excel 办公应用技巧内容进行科学的归类，根据日常工作中实用的、常用的专业技能进行安排，力求帮助读者快速解决问题。另外，全书以技巧罗列的形式编排目录，采用“提出问题→解决问题”的模式进行编写，非常适合遇到问题时查询使用，是不可多得的职场办公案头工具书。

2．疑难与技巧，一书全都有

本书中所讲内容一方面对日常办公应用中的常见疑难问题进行归纳，另一方面对软件的操作与应用技巧进行了总结。因此，本书既可以帮助读者解决日常办公中的相关疑难问题，也可以提高读者的操作水平与办公效率。

3．开放式结构，快餐式学习

本书在内容安排与体例策划上打破了传统的知识结构来编写。读者学习本书，不需要从第一页系统地学习到最后一页。工作忙碌时，可以直接通过目录找到问题的解决答案；工作闲暇时，可以有选择性地学习自己需要的章节内容，真正让您“学得会”并且“用得上”。

4．超值光盘，有无基础都可学习

本书还配有一张学习资源光盘，光盘中包括书中所有实例的素材文件及结果文件，方便读者学习使用。此外，还赠送了多媒体教学视频，方便零基础的读者学习使用。

本书由数位微软最有价值专家（MPV）和一线教师参与编写，参编人员有马东琼、胡芳、奚弟秋、刘倩、温静、汪继琼、赵娜、曹佳、文源、马杰、李林、王天成、康艳，在此对他们日夜的辛劳付出表示感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编　者

2015 年 11 月

目　录

前言
第 1 章　Excel 环境优化技巧 ……1
1.1　界面管理与设置技巧 ……2
技巧 1：将常用工具按钮添加到快速访问工具栏 ……2
技巧 2：在功能区创建常用工具组 ……2
技巧 3：调整功能区的显示方式 ……4
技巧 4：更改〈Enter〉键的功能 ……5
技巧 5：更改 Excel 的默认工作表张数 ……5
技巧 6：更改新建工作簿的默认字体与字号 ……5
技巧 7：修改工作簿自动保存的时间间隔 ……6
技巧 8：更改工作簿的默认保存路径 ……6
技巧 9：将工作簿固定在最近使用的工作簿列表中 ……7
技巧 10：修改最近使用的工作簿数 ……7
技巧 11：关闭实时预览功能 ……8
技巧 12：禁止显示浮动工具栏 ……8
技巧 13：自定义状态栏上显示的内容 ……8
技巧 14：更改 Excel 网格线颜色 ……9
技巧 15：设置窗口界面颜色 ……9
技巧 16：让其他计算机使用相同的功能区和快速访问工具栏 ……10
1.2　视图与窗口调整技巧 ……11
技巧 17：调整文档的显示比例 ……11
技巧 18：分页预览工作表 ……11
技巧 19：对两个工作表进行并排查看 ……12
技巧 20：通过拆分窗格来查看表格数据 ……13
技巧 21：隐藏工作簿窗口 ……13
技巧 22：通过冻结功能让标题行和列在滚动时始终显示 ……14
技巧 23：将全部工作表一次性切换到“普通”视图模式 ……15
第 2 章　Excel 工作簿与工作表操作技巧 ……16
2.1　工作簿操作技巧 ……17
技巧 24：利用模板快速创建工作簿 ……17
技巧 25：创建工作簿模板 ……18
技巧 26：以只读方式打开工作簿 ……19
技巧 27：将工作簿保存为 PDF 格式的文档 ……20
技巧 28：用低版本 Excel 打开高版本 Excel 创建的文件 ……20
技巧 29：将兼容模式文档转换为高版本文档 ……20
技巧 30：快速切换工作簿 ……21
技巧 31：将工作簿标记为最终状态 ……22
技巧 32：在受保护视图中打开工作簿 ……22
技巧 33：启动 Excel 时自动打开指定的工作簿 ……23
2.2　工作表操作技巧 ……24
技巧 34：快速切换工作表 ……24
技巧 35：一次性插入多个工作表 ……24
技巧 36：重命名工作表 ……25
技巧 37：设置工作表标签颜色 ……26
技巧 38：复制工作表 ……26
技巧 39：将工作表复制到其他工作簿 ……26
技巧 40：工作表也能移动 ……27
技巧 41：隐藏工作表 ……28
技巧 42：将隐藏的工作表显示出来 ……29
技巧 43：设置工作表之间的超链接 ……29
技巧 44：全屏显示工作表内容 ……30
第 3 章　Excel 工作表数据输入与编辑技巧 ……32
3.1　数据输入技巧 ……33
技巧 45：利用记忆功能快速输入数据 ……33
技巧 46：快速输入系统日期和系统时间 ……33
技巧 47：输入身份证号 ……34
技巧 48：输入分数 ……34
技巧 49：输入以“0”开头的数字编号 ……35
技巧 50：快速输入位数较多的员工编号 ……36
技巧 51：快速输入部分重复的内容 ……36
技巧 52：输入正确的邮政编码 ……37
技巧 53：快速输入大写中文数字 ……38

技巧 54：从文本文件导入数据到工作表中……38
技巧 55：从网页导入数据到工作表中 ……40
技巧 56：导入网页数据后刷新工作表内容……41
技巧 57：快速地在多个单元格中输入相同数据……42
技巧 58：在多个工作表中同时输入相同数据……42
技巧 59：利用填充功能快速输入相同数据……43
技巧 60：快速输入序列数据 ……44
技巧 61：自定义填充序列……44
技巧 62：自动填充日期值……45
技巧 63：快速填充所有空白单元格 ……46
3.2 数据编辑技巧……47
技巧 64：同时删除数据和当前格式 ……47
技巧 65：指定工作表中的可编辑区域 ……47
技巧 66：将数据复制为关联数据……48
技巧 67：将单元格区域复制为图片 ……49
技巧 68：将数据复制为关联图片……50
技巧 69：在粘贴数据时对数据进行运算……50
技巧 70：复制单元格格式……51
技巧 71：将网页中的数据无格式地复制到表格中 ……51
技巧 72：将表格的行或列进行转置 ……52
技巧 73：快速删除表格区域中的重复数据……53
技巧 74：设置查找范围提高搜索效率 ……53
技巧 75：快速批量修改同一错误……54
技巧 76：查找和替换公式……55
技巧 77：为查找到的数据设置指定格式……55
技巧 78：在查找时区分大小写 ……56
技巧 79：使用通配符查找数据 ……57
技巧 80：查找与替换数字格式 ……57
技巧 81：清除某种特定格式的单元格内容……58
技巧 82：删除单元格中的通配符……59
技巧 83：巧用分列功能分列显示数据 ……59
3.3 批注与超链接的应用技巧……61
技巧 84：使用批注为单元格添加注释信息……61
技巧 85：显示批注内容 ……61
技巧 86：创建指向文件的超链接……62
技巧 87：创建指向网页的超链接……63
技巧 88：选择超链接后不激活该链接 ……63
技巧 89：更改超链接文本的外观……64
技巧 90：删除单元格中的超链接……65
技巧 91：阻止 Excel 自动创建超链接……65
第 4 章 Excel 工作表行、列和单元格操作技巧……66
4.1 行和列的操作技巧 ……67
技巧 92：快速插入多行或多列 ……67
技巧 93：交叉插入行 ……67
技巧 94：隔行插入空行 ……68
技巧 95：在插入或删除行时保持编号连续……69
技巧 96：精确地设置行高与列宽……70
技巧 97：设置适合内容的行高与列宽 ……71
技巧 98：隐藏与显示行或列 ……71
技巧 99：显示被隐藏的行或列 ……72
技巧 100：快速删除所有空行……72
技巧 101：快速互换两列数据……73
技巧 102：巧用双击定位到列表的最后一行 ……74
4.2 单元格操作技巧……74
技巧 103：使用名称框定位活动单元格 ……75
技巧 104：选中所有数据类型相同的单元格 ……75
技巧 105：隐藏单元格中的内容 ……76
技巧 106：隐藏单元格零值数据 ……77
技巧 107：隐藏部分单元格的零值 ……77
技巧 108：合并单元格时保留所有数据 ……78
技巧 109：拆分合并后的单元格 ……80
技巧 110：取消单元格合并后一次性填充空白单元格 ……80
技巧 111：合并多个单元格的数据且自动分行显示 ……81
技巧 112：合并两列数据并自动删除重复值 ……82
第 5 章 Excel 工作表格式设置与美化技巧 ……83
5.1 格式设置技巧……84
技巧 113：设置小数位数 ……84
技巧 114：快速增加/减少小数位数 ……84
技巧 115：按小数点对齐数字……85

技巧 116：快速为数据添加文本单位……86
技巧 117：对不同范围的数值使用不同颜色进行区别……86
技巧 118：对手机号码进行分段显示……87
技巧 119：对单元格中的数据进行强制换行……88
技巧 120：缩小字体填充单元格……89
技巧 121：竖排显示单元格数据……89
技巧 122：随心所欲地设置单元格的文字方向……90
技巧 123：快速修改日期格式……90
技巧 124：使输入的负数自动以红色显示……91
技巧 125：使用格式刷快速复制单元格格式……91
5.2 工作表美化技巧……92
技巧 126：手动绘制表格边框……92
技巧 127：个性化设置单元格背景……93
技巧 128：将表格设置为三维效果……94
技巧 129：设置具有立体感的单元格……95
技巧 130：将图片设置为工作表背景……96
技巧 131：制作斜线表头……96
技巧 132：快速套用单元格样式……97
技巧 133：自定义单元格样式……98
技巧 134：批量修改应用了同一样式的单元格样式……99
技巧 135：将单元格样式应用到其他工作簿……100
技巧 136：以最快的速度美化表格……100
技巧 137：自定义表格样式……101
第 6 章 Excel 公式运算技巧……103
6.1 公式应用技巧……104
技巧 138：复制公式……104
技巧 139：单元格的相对引用……104
技巧 140：单元格的绝对引用……105
技巧 141：单元格的混合引用……105
技巧 142：引用同一工作簿中其他工作表的单元格……105
技巧 143：引用其他工作簿中的单元格……106
技巧 144：保护公式不被修改……107
技巧 145：将公式隐藏起来……108
技巧 146：使用“&”合并单元格内容……108
技巧 147：解决复制公式后计算结果一样的问题……108
6.2 数组公式与名称应用技巧……109
技巧 148：在多个单元格中使用数组公式进行计算……109
技巧 149：在单个单元格中使用数组公式进行计算……110
技巧 150：扩展数组公式……111
技巧 151：对数组中的 *N* 个最值进行求和……111
技巧 152：为单元格定义名称……112
技巧 153：使用名称管理器管理名称……112
技巧 154：使用单元格名称进行计算……113
6.3 公式审核技巧……113
技巧 155：追踪引用单元格与追踪从属单元格……113
技巧 156：追踪公式中的错误……114
技巧 157：使用公式求值功能查看公式分步计算结果……115
技巧 158：用错误检查功能检查公式……116
技巧 159：使用监视窗口监视公式及其结果……116
技巧 160：设置公式错误检查选项……117
技巧 161：“####”错误的处理办法……118
技巧 162：“#NULL!”错误的处理办法……118
技巧 163：“#NAME?”错误的处理办法……118
技巧 164：“#NUM!”错误的处理办法……119
技巧 165：“#VALUE!”错误的处理办法……119
技巧 166：“#DIV/0!”错误的处理办法……119
技巧 167：“#REF!”错误的处理办法……119
技巧 168：“#N/A”错误的处理办法……120
技巧 169：通过“Excel 帮助”获取错误解决办法……120
第 7 章 Excel 函数应用技巧……121
7.1 函数操作技巧……122
技巧 170：在单元格中直接输入函数……122
技巧 171：通过提示功能快速输入函数……122
技巧 172：通过“函数库”输入函数……123
技巧 173：使用“求和”按钮输入函数……124
技巧 174：通过“插入函数”对话框

调用函数 ……125
技巧 175：不确定函数名时应如何查询……126
技巧 176：用嵌套函数计算数据 ……126
技巧 177：自定义函数……127
技巧 178：调用自定义函数 ……127
7.2 常用函数使用技巧 ……128
技巧 179：用 SUM 函数进行求和运算……128
技巧 180：用 AVERAGE 函数求平均值 ……128
技巧 181：用 MAX 函数求最大值……129
技巧 182：用 MIN 函数求最小值 ……129
技巧 183：用 RANK 函数进行排名 ……130
技巧 184：用 COUNT 函数求参数中包含的个数 ……131
技巧 185：用 PRODUCT 函数求乘积 ……131
技巧 186：IF 函数的使用……131
第 8 章 Excel 中财务函数的应用技巧 ……133
8.1 本金和利息函数应用技巧……134
技巧 187：用 CUMIPMT 函数求两个付款期之间累计支付的利息……134
技巧 188：用 CUMPRINC 函数求两个付款期之间累计支付的本金……134
技巧 189：用 PMT 函数求贷款的每期付款额……135
技巧 190：用 PPMT 函数求贷款在给定期间内偿还的本金 ……135
技巧 191：用 IPMT 函数求贷款在给定期间内支付的利息 ……136
技巧 192：用 ISPMT 函数求特定投资期内支付的利息……137
技巧 193：用 RATE 函数求年金的各期利率 ……138
技巧 194：用 EFFECT 函数求有效的年利率 ……138
技巧 195：用 NOMINAL 函数求名义年利率……139
8.2 折旧函数应用技巧 ……139
技巧 196：用 DB 函数求给定时间内的折旧值 ……139
技巧 197：用 SLN 函数求某项资产在一个期间内的线性折旧值……140
技巧 198：用 SYD 函数按年限求资产折旧值……141
技巧 199：用 VDB 函数求任何时间段的折旧值 ……141
技巧 200：用 DDB 函数按双倍余额递减法求折旧值 ……142
技巧 201：用 AMORLINC 函数求每个结算期间的折旧值 ……143
技巧 202：用 AMORDEGRC 函数求每个结算期间的折旧值 ……143
8.3 投资预算与收益函数应用技巧……144
技巧 203：用 FV 函数求投资的未来值 ……144
技巧 204：用 PV 函数求投资的现值……145
技巧 205：用 NPV 函数求投资的净现值……145
技巧 206：用 NPER 函数求投资的期数 ……146
技巧 207：用 XNPV 函数求现金流的净现值 ……146
技巧 208：用 IRR 函数求一系列现金流的内部收益率……147
技巧 209：用 XIRR 函数求现金流计划的内部收益率……147
技巧 210：用 MIRR 函数求现金流在不同利率下的内部收益率……148
技巧 211：用 FVSCHEDULE 函数求某投资在利率变化下的未来值 ……148
8.4 证券函数应用技巧 ……149
技巧 212：用 COUPDAYS 函数求成交日所在的付息期的天数……149
技巧 213：用 COUPDAYBS 函数求当前付息期内截止到成交日的天数 ….149
技巧 214：用 COUPNUM 函数求成交日和到期日之间的应付利息次数……150
技巧 215：用 COUPDAYSNC 函数求从成交日到下一个付息日之间的天数 ……150
技巧 216：用 COUPPCD 函数求成交日之前的上一付息日……151
技巧 217：用 COUPNCD 函数求成交日之后的下一个付息日……151

技巧 218：用 ACCRINT 函数求定期付息的有价证券的应计利息 ……151
技巧 219：用 ACCRINTM 函数求到期付息的有价证券的应计利息 ……152
第 9 章　Excel 中数学函数的应用技巧 ……153
9.1　常规数学计算函数应用技巧 ……154
技巧 220：用 SUMIF 函数进行条件求和 ……154
技巧 221：用 SUMIFS 函数对一组条件指定的单元格求和 ……154
技巧 222：用 RAND 函数制作随机抽取表 ……155
技巧 223：用 RANDBETWEEN 函数返回两个指定数之间的一个随机数 ……156
技巧 224：用 POWER 函数进行乘幂运算 ….157
技巧 225：用 SIGN 函数获取数值的符号 ….157
技巧 226：用 ABS 函数求绝对值 ……158
技巧 227：统计员工考核成绩波动情况 ……158
技巧 228：用 SUMPRODUCT 函数求对应的数组元素的乘积和 ……159
技巧 229：用 AGGREGATE 函数返回列表或数据库中的聚合数据 ……159
技巧 230：统计考核成绩排在第 1 位的员工姓名 ……160
技巧 231：用 SUBTOTAL 函数返回列表或数据库中的分类汇总 ……160
技巧 232：用 SQRT 函数返回正平方根 ……161
技巧 233：用 ROMAN 函数将阿拉伯数字转换成文本式罗马数字 ……162
技巧 234：用罗马数字输入当前员工编号 ….162
技巧 235：用 GCD 函数求最大公约数 ……163
技巧 236：用 LCM 函数求最小公倍数 ……163
技巧 237：用 FACT 函数返回数字的阶乘 ….164
技巧 238：用 COMBIN 函数返回给定数目对象的组合数 ……164
技巧 239：随机抽取员工姓名 ……165
9.2　舍入与取整函数应用技巧 ……166
技巧 240：用 ROUND 函数对数据进行四舍五入 ……166
技巧 241：用 QUOTIENT 函数求除法的整数部分 ……166
技巧 242：用 MOD 函数求除法的余数 ……167
技巧 243：用 INT 函数将数字向下舍入到最接近的整数 ……167
技巧 244：根据工资数额统计各种面额需要的张数 ……168
技巧 245：用 MROUND 函数返回一个舍入到所需倍数的数字 ……169
技巧 246：用 TRUNC 函数返回数字的整数部分 ……170
技巧 247：用 ODD 函数将数字向上舍入为最接近的奇数 ……171
技巧 248：用 EVEN 函数将数字向上舍入到最接近的偶数 ……171
技巧 249：用 CEILING 函数按条件向上舍入 ……172
技巧 250：用 ROUNDUP 函数向绝对值增大的方向舍入数字 ……172
技巧 251：用 ROUNDDOWN 函数向绝对值减小的方向舍入数字 ……173
技巧 252：用 FLOOR 函数向绝对值减小的方向舍入数字 ……174
技巧 253：用 FLOOR.MATH 函数将数据向下取舍求值 ……174
技巧 254：用 CEILING.MATH 函数将数据向上取舍求值 ……175
第 10 章　Excel 中其他函数的应用技巧 ….177
10.1　日期与时间函数应用技巧 ……178
技巧 255：用 YEAR 函数返回年份 ……178
技巧 256：用 MONTH 函数返回月份 ……178
技巧 257：用 DAY 函数返回天数 ……179
技巧 258：用 WEEKDAY 函数返回一周中的第几天 ……179
技巧 259：用 EDATE 函数返回指定日期 ….180
技巧 260：用 HOUR 函数返回小时数值 ……181
技巧 261：用 MINUTE 函数返回分钟数值 …181
技巧 262：用 SECOND 函数返回秒值 ……182
技巧 263：用 NETWORKDAYS 函数返回两个日期间的全部工作日数 ….182
技巧 264：用 WORKDAY 函数返回若干工作日之前或之后的日期 ……183

技巧 265：用 TODAY 函数返回当前日期……183
技巧 266：用 NOW 函数返回当前日期和时间……184
技巧 267：计算两个日期之间的年数……184
技巧 268：计算两个日期之间的月数……185
技巧 269：将时间值换算为秒数……185
技巧 270：计算员工的年龄和工龄……186
技巧 271：计算还款时间……186
技巧 272：计算还款倒计时……187
10.2 统计函数应用技巧……188
技巧 273：用 AVERAGEA 函数求平均值……188
技巧 274：用 AVERAGEIF 函数求指定条件的平均值……188
技巧 275：用 AVERAGEIFS 函数求多条件平均值……189
技巧 276：用 TRIMMEAN 函数求一组数据的修剪平均值……190
技巧 277：用 COUNTA 函数统计非空单元格……190
技巧 278：用 COUNTIF 函数进行条件统计……191
技巧 279：用 COUNTBLANK 函数统计空白单元格……192
技巧 280：用 COUNTIFS 函数进行多条件统计……192
技巧 281：用 FREQUENCY 函数分段统计员工培训成绩……192
技巧 282：用 MODE 函数求出现频率最高的数值……193
技巧 283：用 MODE.SNGL 函数求出现次数最多的值……193
技巧 284：用 MODE.MULT 函数求出现频率最高的垂直数组……194
技巧 285：用 LARGE 函数求第 *k* 个最大值……194
技巧 286：用 SMALL 函数求第 *k* 个最小值……195
10.3 查找函数应用技巧……195
技巧 287：用 CHOOSE 函数基于索引号返回参数列表中的数值……195
技巧 288：用 LOOKUP 函数以向量形式仅在单行单列中查找……196
技巧 289：用 VLOOKUP 函数在区域或数组的列中查找数据……197
技巧 290：用 VLOOKUP 函数制作工资条…197
技巧 291：用 HLOOKUP 函数在区域或数组的行中查找数据……199
技巧 292：用 INDEX 函数在引用或数组中查找数据……199
技巧 293：用 MATCH 函数在引用或数组中查找数据……200
10.4 文本与逻辑函数应用技巧……201
技巧 294：用 MID 函数从文本指定位置提取指定个数的字符……201
技巧 295：用 RIGHT 函数从文本右侧提取指定个数的字符……202
技巧 296：用 LEFT 函数从文本左侧提取指定个数的字符……202
技巧 297：用 LEFTB 函数从文本左侧提取指定字节数的字符……203
技巧 298：用 RIGHTB 函数从文本右侧提取指定字节数的字符……204
技巧 299：用 EXACT 函数比较两个字符串是否相同……204
技巧 300：用 CONCATENATE 函数合并字符串……205
技巧 301：用 RMB 函数将数字转换为人民币格式的文本……205
技巧 302：用 VALUE 函数将文本字符串转换为数值……206
技巧 303：从身份证号码中提取出生日期和性别……206
技巧 304：快速从文本右侧提取指定数量的字符……207
技巧 305：只显示身份证号码后 4 位数……208
技巧 306：用 TRUE 函数与 FALSE 函数返回逻辑值……208
技巧 307：用 AND 函数判断指定的

多个条件是否同时成立 ……209
技巧 308：用 OR 函数判断多个条件中是否至少有一个条件成立……210
技巧 309：用 NOT 函数对逻辑值求反 ……210
技巧 310：录用条件合格的员工 ……211
第 11 章　Excel 条件格式与数据验证应用技巧……212
11.1　条件格式应用技巧 ……213
技巧 311：突出显示符合特定条件的单元格 ……213
技巧 312：突出显示高于或低于平均值的数据 ……213
技巧 313：突出显示排名在前几位的数据 ….214
技巧 314：突出显示重复值 ……215
技巧 315：使用格式刷复制条件格式 ……215
技巧 316：用不同颜色显示不同范围的值 ….216
技巧 317：复制条件格式产生的颜色 ……217
技巧 318：使用数据条表示不同级别人员的工资 ……217
技巧 319：让数据条不显示单元格数值……218
技巧 320：更改数据条边框的颜色 ……219
技巧 321：用图标把考试成绩等级形象地表示出来……220
技巧 322：自定义图标集的分隔数 ……220
技巧 323：调整条件格式的优先级 ……221
技巧 324：用“如果为真则停止”筛选条件格式 ……222
技巧 325：只在不及格成绩的单元格上显示图标集……223
技巧 326：利用条件格式突显双休日 ……224
技巧 327：快速将奇偶行用颜色来区分……225
技巧 328：标识表中的非数字单元格 ……227
技巧 329：标记特定年龄段的人员 ……228
技巧 330：突出显示部门总经理名册记录 ….229
技巧 331：在条件格式中使用自定义数字格式 ……230
11.2　数据验证应用技巧 ……231
技巧 332：设置只允许在单元格中输入数字……231
技巧 333：设置输入数据时的提示信息……232
技巧 334：为数据输入设置下拉列表……232
技巧 335：限制重复数据的输入 ……233
技巧 336：设置单元格文本的长度 ……233
技巧 337：设置单元格数值的范围 ……234
技巧 338：设置数据输入错误后的警告信息……235
技巧 339：为单元格设置准确的日期范围 ….235
技巧 340：限定单元格数据的小数位数 …….236
技巧 341：使单元格只能输入汉字 ……237
技巧 342：圈释表格中无效的数据 ……237
技巧 343：利用数据有效性实现联想输入 ….238
技巧 344：在设置了数据有效性的单元格中输入非法值……240
技巧 345：只复制单元格中的数据验证设置……240
技巧 346：快速清除数据验证……241
第 12 章　Excel 数据的排序与筛选技巧….243
12.1　数据的排序技巧 ……244
技巧 347：按一个关键字对表格数据快速排序……244
技巧 348：按多个关键字对表格数据排序 ….244
技巧 349：让表格中的文本按字母顺序排序……245
技巧 350：按笔画进行排序 ……246
技巧 351：按行进行排序 ……246
技巧 352：只对工作表中的某列进行排序 ….247
技巧 353：按照单元格背景颜色进行排序 ….248
技巧 354：按字体颜色进行排序 ……249
技巧 355：通过自定义序列排序数据……250
技巧 356：对表格数据进行随机排序……250
技巧 357：对与合并单元格相邻的数据区域进行排序 ……251
技巧 358：利用排序功能制作工资条……252
技巧 359：分类汇总后按照汇总值进行排序 ……253
12.2　数据的筛选技巧 ……254
技巧 360：进行单条件筛选 ……254
技巧 361：进行多条件筛选 ……255
技巧 362：筛选销售成绩靠前的数据……256
技巧 363：快速按目标单元格的值或

特征进行筛选 ……256
技巧 364：利用筛选功能快速删除空白行 ….257
技巧 365：在自动筛选时让日期不按年月日分组 ……258
技巧 366：对日期按星期进行筛选 ……259
技巧 367：按文本条件进行筛选 ……260
技巧 368：在文本筛选中使用通配符进行模糊筛选 ……261
技巧 369：对双行标题的工作表进行筛选 ….262
技巧 370：使用搜索功能进行筛选 ……262
技巧 371：按单元格颜色进行筛选 ……263
技巧 372：以单元格颜色为条件进行求和计算 ……263
技巧 373：对筛选结果进行排序整理……264
技巧 374：设定多个条件进行高级筛选……265
技巧 375：将筛选结果复制到其他工作表中 ……265
技巧 376：筛选奇数行或偶数行的数据……266
技巧 377：高级筛选不重复的记录 ……268
技巧 378：返回指定数据源表中的某几列 ….269
技巧 379：使用公式作为筛选条件 ……270
第 13 章　Excel 数据处理与分析技巧……272
13.1　数据分类汇总技巧 ……273
技巧 380：创建分类汇总 ……273
技巧 381：更改分类汇总 ……274
技巧 382：将汇总项显示在数据上方……274
技巧 383：对表格数据进行嵌套分类汇总 ….275
技巧 384：对表格数据进行多字段分类汇总……276
技巧 385：复制分类汇总结果……277
技巧 386：分页存放汇总结果……278
技巧 387：删除分类汇总 ……279
13.2　组级显示与列表操作技巧……279
技巧 388：自动建立组分级显示 ……279
技巧 389：手动创建分级显示……280
技巧 390：隐藏/显示明细数据……282
技巧 391：隐藏分级显示符号……283
技巧 392：清除分级显示 ……283
技巧 393：将表格中的数据转换为列表……284
技巧 394：对列表中的数据进行排序……285
技巧 395：对列表中的数据进行筛选……285
技巧 396：对列表中的数据进行汇总……286
技巧 397：更改汇总行的计算函数 ……286
技巧 398：对其他列的部分数据进行汇总 ….287
技巧 399：将列表转换为普通数据区域 ……287
13.3　合并计算与模拟分析技巧……288
技巧 400：对同一张工作表的数据进行合并计算……288
技巧 401：对多张工作表的数据进行合并计算……289
技巧 402：进行单变量求解 ……290
技巧 403：使用方案管理器 ……291
技巧 404：使用单变量模拟运算表分析数据……292
技巧 405：使用双变量模拟运算表分析数据……293
技巧 406：使用模拟运算表制作九九乘法表 ……295
技巧 407：以最低成本购买固定数量的礼品 ……296
技巧 408：使用方案管理器分析贷款方式 ….299
第 14 章　Excel 图表与迷你图应用技巧 ……301
14.1　图表的创建与编辑技巧……302
技巧 409：随心所欲地创建图表 ……302
技巧 410：更改图表类型 ……302
技巧 411：在一个图表中使用多个图表类型 ……303
技巧 412：在图表中增加数据系列 ……304
技巧 413：精确地选择图表中的元素……305
技巧 414：分离饼形图扇区 ……305
技巧 415：更改图表的数据源……306
技巧 416：将隐藏的数据显示到图表中 ……306
技巧 417：快速显示/隐藏图表元素 ……307
技巧 418：设置图表元素的显示位置……308
技巧 419：设置图表标题 ……308
技巧 420：设置饼图的标签值类型 ……308
技巧 421：在饼状图中让接近零值的数据隐藏起来 ……309

技巧 422：设置纵坐标的刻度值 ……310
技巧 423：将图表移动到其他工作表……311
技巧 424：隐藏图表……311
技巧 425：切换图表的行列显示方式……312
技巧 426：将图表转换为图片……312
技巧 427：设置图表背景 ……313
技巧 428：让鼠标悬停时不显示数据点的值……314
技巧 429：将图表保存为 PDF 文件 ……314
技巧 430：制作动态数据图表……315
技巧 431：设置条件变色的数据标签……317
14.2 图表的分析技巧 ……318
技巧 432：突出显示折线图表中的最大值和最小值 ……318
技巧 433：在图表中添加趋势线 ……319
技巧 434：更改趋势线类型 ……320
技巧 435：为图表添加误差线……321
技巧 436：更改误差线类型 ……321
技巧 437：为图表添加折线 ……321
技巧 438：在图表中添加涨/跌柱线 ……322
技巧 439：改变涨柱和跌柱的位置 ……323
技巧 440：筛选图表数据 ……324
14.3 迷你图应用技巧 ……324
技巧 441：创建迷你图……324
技巧 442：一次性创建多种迷你图 ……325
技巧 443：更改迷你图的数据源 ……326
技巧 444：更改迷你图的类型……327
技巧 445：突出显示迷你图中的重要数据节点 ……327
技巧 446：对迷你图设置标记颜色 ……328
第 15 章 Excel 数据透视表与透视图应用技巧……329
15.1 数据透视表应用技巧 ……330
技巧 447：创建数据透视表 ……330
技巧 448：快速创建带内容和格式的数据透视表 ……331
技巧 449：重命名数据透视表……332
技巧 450：更改数据透视表的数据源……332
技巧 451：添加/删除数据透视表字段……333
技巧 452：查看数据透视表中的明细数据 ….333
技巧 453：更改数据透视表字段位置……334
技巧 454：在数据透视表中筛选数据……335
技巧 455：更改数据透视表的汇总方式 ……335
技巧 456：利用多个数据源创建数据透视表 ……336
技巧 457：创建双页字段的数据透视表 ……339
技巧 458：更新数据透视表中的数据……342
技巧 459：打开 Excel 工作簿时自动刷新数据透视表中的数据……342
技巧 460：设置更新数据透视表时自动调整列宽 ……343
技巧 461：定时自动刷新数据透视表中的数据 ……343
技巧 462：对数据透视表中的数据进行排序……345
技巧 463：在数据透视表中显示各数占总和的百分比 ……346
技巧 464：让数据透视表中的空白单元格显示为 0……346
技巧 465：隐藏数据透视表中的计算错误 ….347
技巧 466：显示报表筛选页 ……348
技巧 467：将二维表格转换为数据列表 ……348
技巧 468：在每个项目之间添加空白行 ……350
技巧 469：将数据透视表转换为普通表格 ….350
技巧 470：插入切片器……351
技巧 471：使用切片器筛选数据 ……352
技巧 472：在多个数据透视表中共享切片器 ……352
15.2 数据透视图应用技巧 ……354
技巧 473：创建数据透视图……354
技巧 474：利用现有透视表创建透视图 ……355
技巧 475：更改数据透视图的图表类型 ……356
技巧 476：将数据标签显示出来 ……356
技巧 477：在数据透视图中筛选数据……357
技巧 478：在数据透视图中隐藏字段按钮 ….357
技巧 479：将数据透视图转为静态图表 ……358
第 16 章 Excel 表格安全、共享及打印技巧 ……359
16.1 表格安全设置技巧 ……360
技巧 480：为工作簿设置打开密码 ……360

技巧 481：为工作簿设置修改密码 ……361
技巧 482：保护工作簿结构不被修改……362
技巧 483：保护工作表不被他人修改……363
技巧 484：为不同的单元区域设置不同的密码 ……364
技巧 485：清除工作簿的个人信息 ……366
16.2 数据共享技巧……367
技巧 486：共享工作簿……367
技巧 487：保护并共享工作簿……368
技巧 488：在共享工作簿中突出显示修订 ….369
技巧 489：在共享工作簿中接受或拒绝修订……369
技巧 490：取消共享工作簿的共享 ……370
技巧 491：取消有保护的共享工作簿的共享……371
16.3 工作表打印技巧 ……372
技巧 492：编辑页眉和页脚信息 ……372
技巧 493：在页眉页脚中添加文件路径……373
技巧 494：为奇偶页设置不同的页眉页脚 ….374
技巧 495：插入分页符对表格进行分页……375
技巧 496：设置打印页边距 ……375
技巧 497：使打印的纸张中出现行号和列标 ……376
技巧 498：实现缩放打印 ……376
技巧 499：一次性打印多个工作表 ……376
技巧 500：居中打印表格数据……377
技巧 501：避免打印工作表中的错误值 ……377
技巧 502：打印工作表中的网格线 ……377
技巧 503：重复打印标题行 ……378
技巧 504：打印员工的工资条……379
技巧 505：只打印工作表中的图表 ……379
技巧 506：打印工作表中的公式 ……380
技巧 507：只打印工作表中的部分数据 ……380
技巧 508：打印指定的页数范围 ……381
技巧 509：打印批注……381
技巧 510：强制从某个单元格处开始分页打印 ……382
技巧 511：把页面设置复制到其他工作表 ….383
技巧 512：不打印单元格的底纹颜色……384

第1章

Excel 环境优化技巧

Excel 是 Microsoft Office 软件中的一个重要组件，也是目前办公领域应用范围最广泛的数据分析和处理软件之一。本章讲解如何对 Excel 环境进行优化设置，以便用户在使用 Excel 办公时可以提高工作效率。

▷▷ 1.1 界面管理与设置技巧

在使用 Excel 进行工作前，用户可以根据自己的使用习惯和工作需求对其工作界面进行设置，如在快速访问工具栏中添加常用工具按钮、更改工作簿的默认保存路径等。

技巧 1：将常用工具按钮添加到快速访问工具栏

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

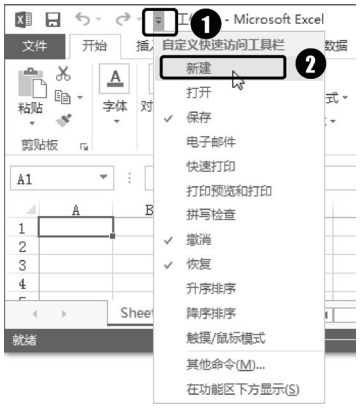
说 明

在使用 Excel 进行工作时，为了提高工作效率，可以将常用的一些操作按钮添加到快速访问工具栏中。

方法

例如要在快速访问工具栏中添加“新建”按钮，具体操作方法如下。

❶单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“新建”选项，操作如下图所示。



专家点拨

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，若在弹出的下拉列表中选择“其他命令”选项，则可在弹出的“Word 选项”对话框的“快速访问工具栏”选项卡（Excel 2007 版本中为“自定义”选项卡）中添加其他工具按钮。此外，在快速访问工具栏中使用鼠标右键单击某个按钮，在弹出的快捷菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令，可删除该按钮。

技巧 2：在功能区创建常用工具组

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

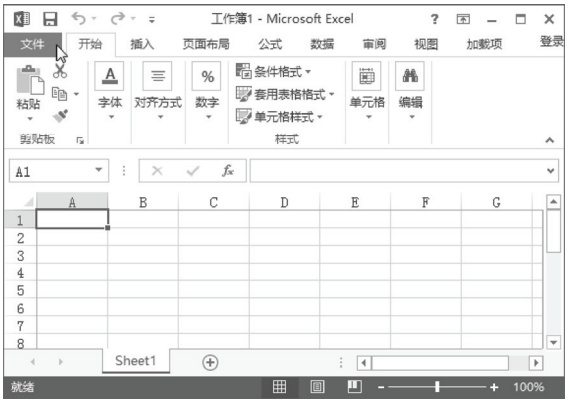
说 明

Excel 的功能区中集合了绝大多数常用命令，但用户经常使用的命令不一定都在功能区中。为了便于操作，可以在功能区中创建一个工具组，用于放置经常使用的命令。

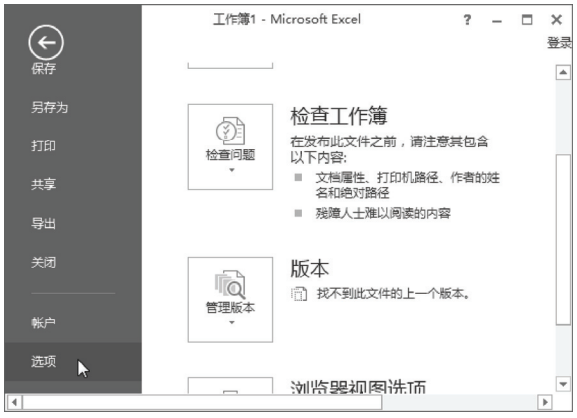
方法

例如要在“开始”选项卡创建一个名为“常用操作”的工具组，具体操作方法如下。

第 1 步： 在 Excel 窗口中单击“文件”按钮，操作如下图所示。

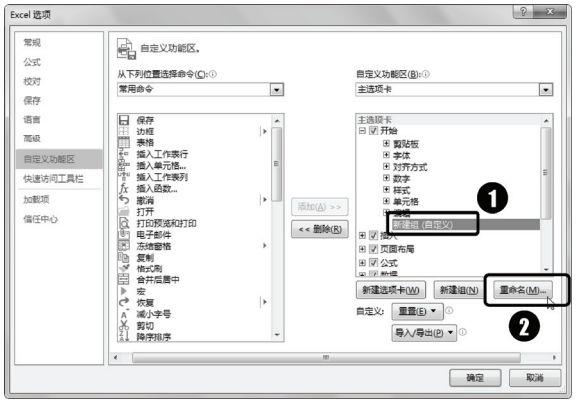


第 2 步： 进入“文件”选项卡界面，选择左侧窗格中的“选项”命令，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“Excel 选项”对话框，❶切换到“自定义功能区”选项卡；❷在右侧列表框中选中“开始”选项；❸单击“新建组”按钮，操作如下图所示。

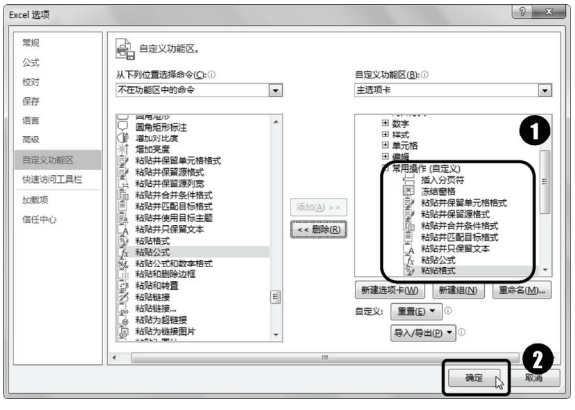
第 4 步： 在“开始”选项下将新建一个组，❶选中新建的组；❷单击“重命名”按钮，操作如下图所示。



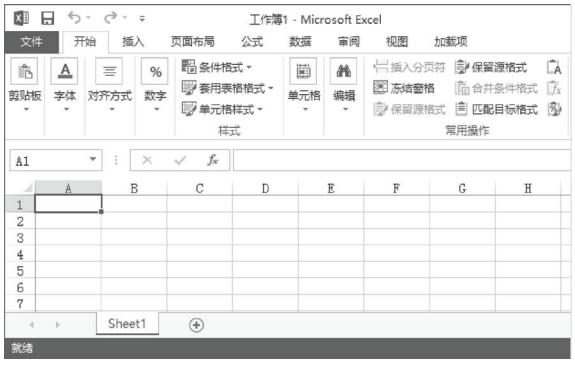
第 5 步： 弹出“重命名”对话框，❶在“显示名称”文本框中输入新建组的命名，如“常用操作”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 6 步： 返回“Excel 选项”对话框，❶在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择命令类型，如“不在功能区中的命令”；❷在列表框中选中需要添加的命令；❸单击“添加”按钮，将其添加到右侧列表框的“常用操作（自定义）”中，操作如下图所示。

第 7 步： ❶参照上述方式，将其他需要使用的命令添加到“常用操作（自定义）”中；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 8 步： 经过上述操作后，在 Excel 窗口中即可看见“开始”选项卡中多了一个“常用操作”组，并显示了刚才所添加的命令按钮，效果如下图所示。



专家点拨

在 Excel 2013 中有时会切换到“文件”选项卡界面中进行相关的操作，在 Excel 2007 中只需要单击“Office”按钮，在弹出的下拉菜单中找到相应的命令进行操作即可。例如本操作中要打开“Excel 选项”对话框，在 Excel 2007 版本中只需单击“Office”按钮并在弹出的下拉菜单中选择“选项”命令即可。

技巧 3：调整功能区的显示方式

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

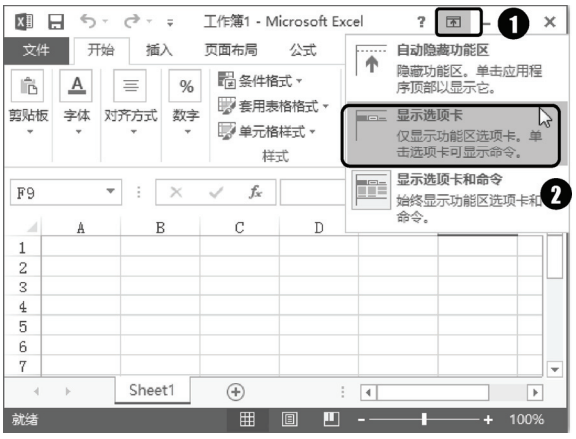
说 明

在默认情况下，功能区将选项卡和命令都显示了出来，用户也可以根据操作习惯设置功能区的显示方式，以便扩大工作表编辑区的显示范围。

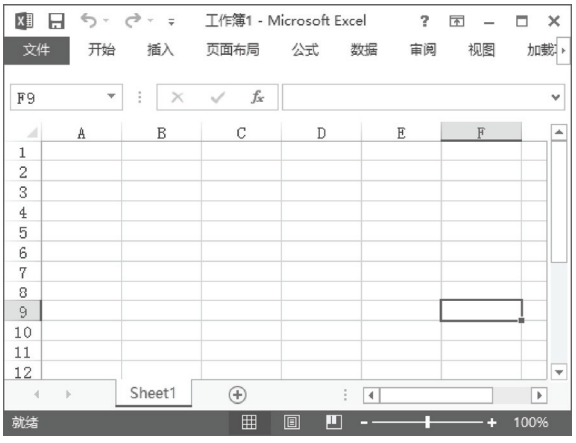
方法

例如要将功能区的显示方式设置为“显示选项卡”，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在标题栏右侧单击“功能区显示选项”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择显示方式，如“显示选项卡”，操作如下图所示。



第 2 步： 此时，操作界面中只显示功能区选项卡，效果如下图所示。



第 3 步： 经过上述设置后，若单击某个选项卡，便可临时显示相关的命令。

专家点拨

单击“功能区显示选项”按钮后，若在弹出的下拉列表中选择“自动隐藏功能区”选项，则整个功能区都会被隐藏起来，用鼠标指针单击窗口顶端，可临时显示功能区。此外，在 Excel 窗口中双击除“文件”选项卡外的任意选项卡，可快速将功能区的显示方式设置为“显示选项卡”。

此外，在 Excel 2007、2010 版本中可以通过双击任意选项卡最小化功能区（Excel 2010 版本中除“文件”选项卡外），即 Excel 2013 版本中的“显示选项卡”显示方式。

技巧 4：更改〈Enter〉键的功能

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

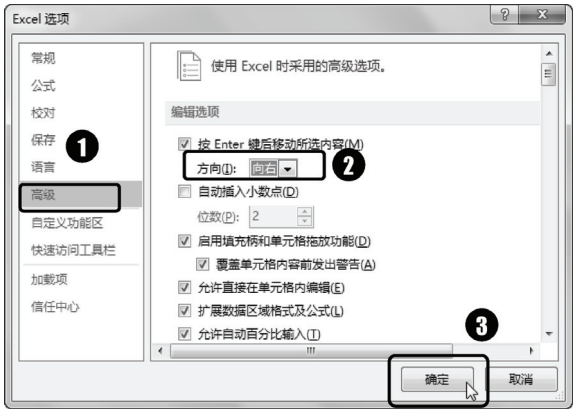
说　明

默认情况下，在 Excel 中〈Enter〉键的功能是结束当前单元格的输入并跳转到同一列下一行的单元格中。用户可以根据需要对〈Enter〉键的功能进行更改，以便在按〈Enter〉键时活动单元格向上、向左或向右移动。

方法

例如设置按〈Enter〉键后向右选择活动单元格，具体操作方法如下。

打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“高级”选项卡，❷在“编辑选项”选项组中保持“按 Enter 键后移动所选内容”复选框的默认勾选状态，在“方向”下拉列表框中选择需要的移动方向，例如“向右”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 5：更改 Excel 的默认工作表张数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

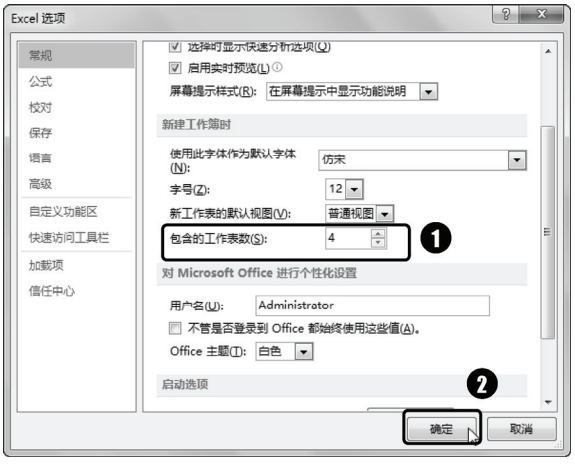
说　明

默认情况下，在 Excel 2013 中新建一个工作簿后该工作簿中只有一张空白工作表，根据操作需要，用户可以更改工作簿中默认的工作表张数。

方法

例如要将默认的工作表张数设置为 4，具体操作方法如下。

打开“Excel 选项”对话框，❶在“常规”选项卡的“新建工作簿时”选项组中将“包含的工作表数”微调框中的值设置为“4”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 6：更改新建工作簿的默认字体与字号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

在新建工作簿中输入文本内容时，默认字体为“宋体”、字号为“11”。在实际操作中，许多用户对默认的字体并不满意，因此每次新建工作簿都会重新设置字体格式。对于这样的情况，可以更改新建工作簿时默认的字体与字号，这样新建的工作簿会采用更改后的字体与字号。

方法

例如要将默认的字体更改为“仿宋”，字号更改为“12”，具体操作方法如下。

打开“Excel 选项”对话框，❶在“常规”选项卡的“新建工作簿时”选项组中的“使用此

字体作为默认字体”下拉列表框中选择字体，如“仿宋”；❷在“字号”下拉列表框中选择字号，如“12”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 7：修改工作簿自动保存的时间间隔

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

Excel 提供了自动保存功能，每隔一段时间会自动保存一次工作簿，从而最大限度地避免因为停电、死机等意外情况导致当前编辑的内容丢失。

默认情况下，Excel 每隔 10 分钟自动保存一次工作簿，用户也可以修改间隔时间。

方法

例如将时间间隔设置为 7 分钟，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“保存”选项卡；❷在“保存工作簿”选项组中，“保存自动恢复信息时间间隔”复选框默认为勾选状态，此时只需在右侧的微调框中设置自动保存的时间间隔；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 通过上述设置后，Excel 会按照设置的时间间隔自动保存工作簿，若工作簿被非正常关闭，当再次启动 Excel 程序时，Excel 窗口左侧将显示最近一次保存的工作簿。单击某个工作簿，便会打开自动保存过的内容，此时可对其进行保存操作。

技巧 8：更改工作簿的默认保存路径

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

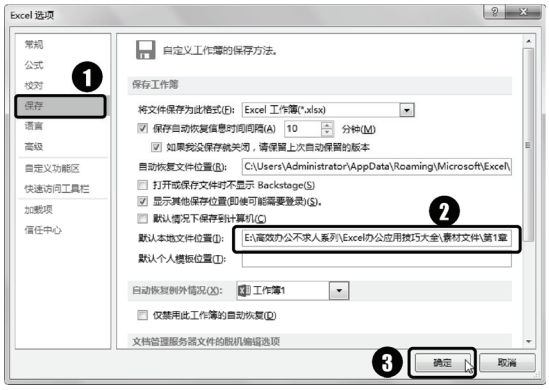
说 明

新建的工作簿都有一个默认保存路径，而在实际操作中用户经常会选择其他保存路径，因此，用户可根据操作需要将常用的存储路径设置为默认保存位置。

方法

例如要将默认的保存路径设置为“E:\高效办公不求人系列\Excel 办公应用技巧大全\素材文件\第 1 章”，具体操作方法如下。

打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“保存”选项卡；❷在“保存工作簿”选项组的“默认本地文件位置”文本框中输入常用的存储路径（也可通过单击“浏览”按钮进行设置），本例中输入“E:\高效办公不求人系列\Excel 办公应用技巧大全\素材文件\第 1 章”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 9：将工作簿固定在最近使用的工作簿列表中

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★★

说　明

启动 Excel 2013 程序后，在打开的窗口左侧有一个“最近使用的文档”页面。该页面中显示了最近使用的工作簿，单击某个工作簿选项可快速打开该工作簿。另外，在 Excel 窗口中切换到“文件”选项卡界面，在左侧窗格中选择“打开”命令，在右侧窗格中会显示“最近使用的工作簿”列表。通过该列表也可快速访问最近使用过的工作簿。

当打开多个工作簿后，通过“最近使用的文档”或“最近使用的工作簿”列表打开最近使用的工作簿时，有可能列表中已经没有需要的工作簿了，因此可以把需要频繁操作的工作簿固定在列表中，以方便使用。

方法

例如要将“6 月工资表.xlsx”固定到“最近使用的工作簿”列表中，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开文件“6 月工资表.xlsx”。

第 2 步： ❶切换到“文件”选项卡界面，在左侧窗格中选择“打开”命令；❷在“最近使用的工作簿”列表中将鼠标指向“6 月工资表.xlsx”时右侧会出现图标，单击该图标即可将“6 月工资表.xlsx”固定到“最近使用的工作簿”列表中，操作如下图所示。

将某个工作簿固定到最近使用的工作簿列表中后，图标会变成，单击图标可取消工作簿的固定。

专家点拨

在 Excel 2010 中切换到“文件”选项卡界面后，在左侧窗格中选择“最近所有文件”命令，中间窗格将显示最近使用的工作簿。

技巧 10：修改最近使用的工作簿数

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

说　明

默认情况下，在“最近使用的工作簿”列表中显示了最近使用的 25 个工作簿，用户可以根据实际操作需求自行更改显示的数目。

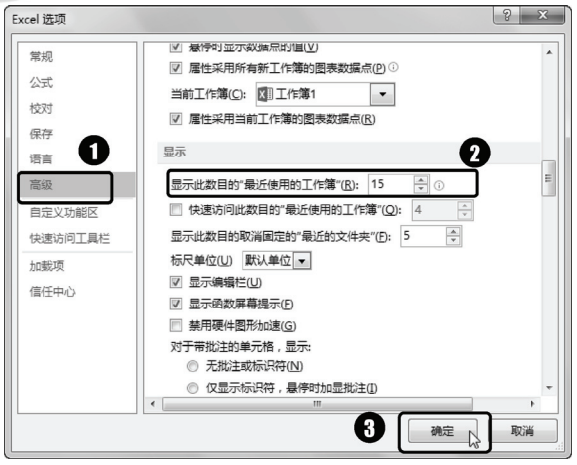
方法

例如要将最近使用的工作簿的数目设置为“15”，具体操作方法如下。

打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“高级”选项卡；❷在“显示”选项组中将“显示此数目的‘最近使用的工作簿’”微调框的数值设置为“15”，❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

如果将“显示此数目的‘最近使用的工作簿’”微调框的值设置为“0”，则“最近使用的工作簿”列表中将不再显示最近使用的工作簿。



技巧 11：关闭实时预览功能

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★☆☆☆☆

说 明

Excel 提供了实时预览功能，以方便用户在设置格式时预览设置后的效果。如果用户不需要使用实时预览功能，可以通过设置将其关闭。

方法

关闭实时预览功能的操作方法如下。

打开“Excel 选项”对话框，❶在“常规”选项卡的“用户界面选项”选项组中取消“启用实时预览”复选框的勾选；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 12：禁止显示浮动工具栏

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

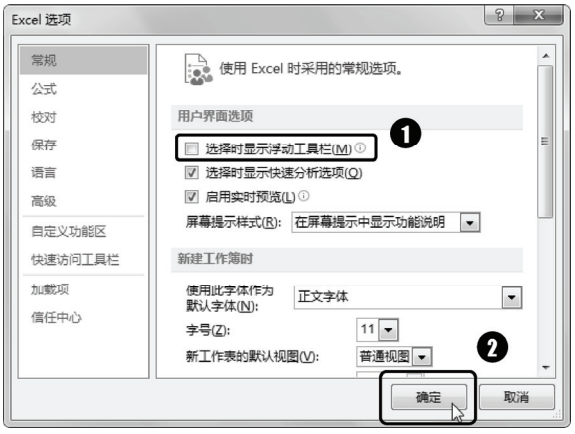
说 明

默认情况下，选择文本后将会自动显示浮动工具栏，通过该工具栏可以快速对选择的文本对象设置格式。如果用户不需要显示浮动工具栏，可以将其隐藏。

方法

禁止显示浮动工具栏的操作方法如下。

打开“Excel 选项”对话框，❶在“常规”选项卡的“用户界面选项”选项组中取消“选择时显示浮动工具栏”复选框的勾选；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 13：自定义状态栏上显示的内容

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★☆☆☆☆

说 明

Excel 状态栏位于程序窗口底部，用于显示各种状态信息，如单元格模式、功能键的开关状态、视图切换及显示比例等。用户可以根据操作需要自定义要在状态栏上显示的内容。

方法

例如设置在状态栏中显示“最大值”和“最小值”信息，具体操作方法如下。

❶使用鼠标右键单击状态栏的任意位置；❷在弹出的快捷菜单中分别选择“最大值”和“最小值”命令，使其呈勾选状态，操作如下图所示。

技巧 14：更改 Excel 网格线颜色

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

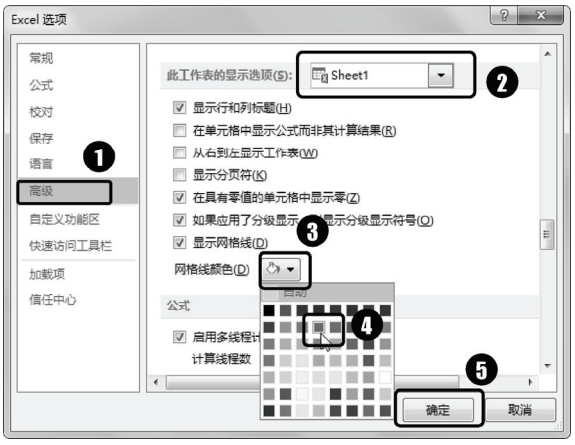
说　明

默认情况下，网格线的颜色为灰色，用户可以根据需要设置网格线的颜色，使工作表看起来更加美观。

方法

例如要将网格线的颜色设置为“绿色”，具体操作方法如下。

打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“高级”选项卡；❷在“此工作表的显示选项”选项组中，在右侧的下拉列表框中选择需要设置网格线颜色的工作表；❸单击“网格线颜色”颜色按钮；❹在弹出的下拉列表中选择需要的颜色，如“绿色”；❺单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 15：设置窗口界面颜色

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

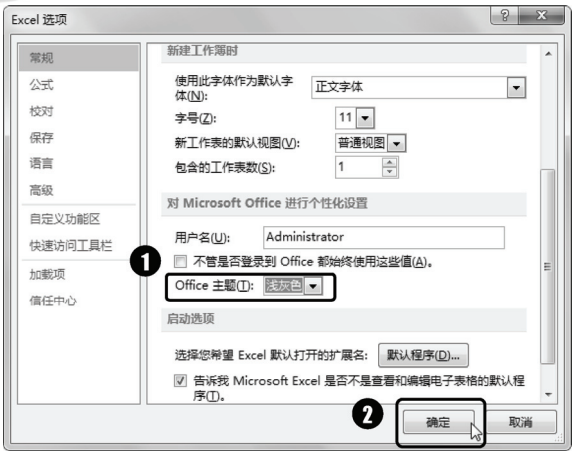
在 Office 2013 中，组件的界面颜色默认为“白色”，用户可以根据操作需要选择适合自己的颜色。

方法

例如要将界面颜色设置为“浅灰色”，具体操作方法如下。

打开“Excel 选项”对话框，❶在“常规”选项卡的“对 Microsoft Office 进行个性化设置”选项组中，在“Office 主题”下拉列表框中选择需要的界面颜色，如“浅灰色”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

> **专家点拨**
>
> 在 Excel 2007、2010 版本中，设置界面颜色的方法为打开“Excel 选项”对话框，在“常规”选项卡的“用户界面选项”选项组的“配色方案”下拉列表框中进行选择。



专家点拨

对 Office 的其中一个组件的界面颜色进行设置后，Office 其他组件的颜色也会发生变化。

技巧 16：让其他计算机使用相同的功能区和快速访问工具栏

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★☆☆☆☆

说 明

为了提高工作效率，用户往往会将一些常用的命令添加到快速访问工具栏或功能区中，但当在其他计算机上工作或重新安装 Office 软件时就得再次添加相关命令。用户可以将自定义的配置文件导出，然后执行导入操作，以便获得相同的界面环境。

方法

例如要在其他计算机上使用相同的功能区和快速访问工具栏，导出/导入自定义配置文件的操作方法如下。

第 1 步： 打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“自定义功能区”选项卡；❷单击“导入/导出”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“导出所有自定义设置”选项，操作如下图所示。

第 2 步： ❶在弹出的“保存文件”对话框中设置保存路径和文件名；❷单击“保存”按钮，操作如下图所示。

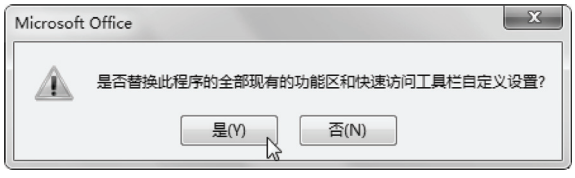
第 3 步： 将导出的自定义文件复制到其他计算机。

第 4 步： 打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“自定义功能区”选项卡；❷单击“导入/导出”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“导入自定义文件”选项，操作如下图所示。

第 5 步： ❶在弹出的“打开”对话框中选

择自定义配置文件；❷单击“打开”按钮，操作如下图所示。

第 6 步： 弹出提示框询问是否替换此程序的全部现有的功能区和快速访问工具自定义设置，单击“是”按钮即可。



专家点拨

在“Excel 选项”对话框的“自定义功能区”选项卡中，若单击“重置”按钮，在弹出的下拉列表中选择“重置所有自定义项”选项，则可以快速将功能区恢复至默认设置。

1.2　视图与窗口调整技巧

在编辑工作表时，为了提高工作效率，用户有必要掌握一些视图与窗口调整技巧，如分页预览工作表、对两个工作表进行并排查看，以及通过冻结功能让标题行和列在滚动时始终显示等。

技巧 17：调整文档的显示比例

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

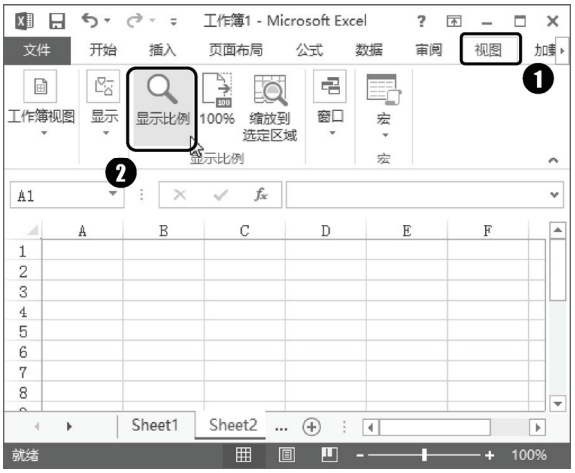
说　明

默认情况下，Excel 工作表的显示比例为 100%，用户可以根据个人操作习惯对其进行调整。

方法

例如要将工作表的显示比例设置为 120%，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在要设置显示比例的工作表中切换到“视图”选项卡；❷单击“显示比例”组中的“显示比例”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“显示比例”对话框，❶选中“自定义”单选按钮，在右侧的文本框中输入需要的显示比例，如“120”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 18：分页预览工作表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

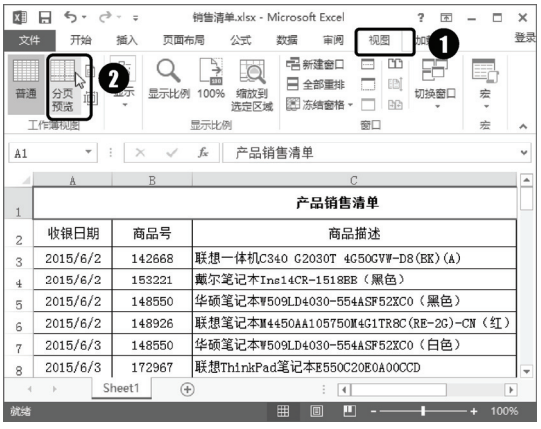
分页预览是 Excel 的一种视图模式，在该视图下可以查看表格的分页效果，以方便完成

打印前的准备工作。

方法

例如要在“销售清单.xlsx”中通过分页预览功能查看表格分页效果，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶切换到“视图”选项卡；❷在“工作簿视图”组中单击“分页预览”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 执行上述操作后，系统将根据工作表中的内容自动产生分页符（蓝色边框线便是自动产生的分页符），效果如下图所示。

技巧 19：对两个工作表进行并排查看

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

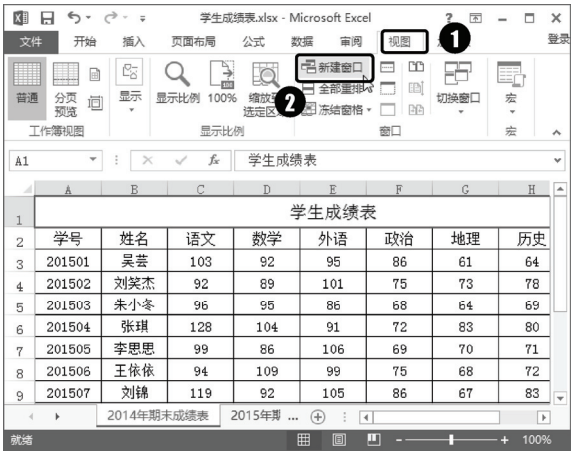
说 明

当要对工作簿中两个工作表的数据进行查看比较时，若通过切换工作表的方式进行查看会显得非常烦琐，若能将两个工作表进行并排查看，会大大提高工作效率。

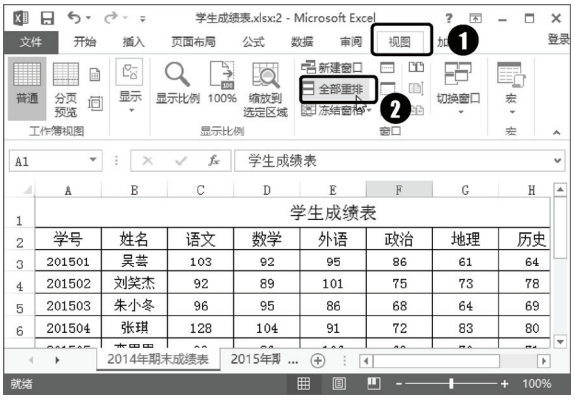
方法

例如要将“2014 年期末成绩表”和“2015 年期末成绩表”两个工作表的数据进行并排查看，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶切换到“视图”选项卡；❷单击“窗口”组中的“新建窗口”按钮，操作如下图所示。

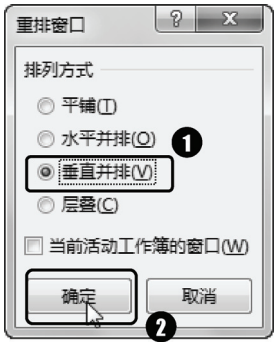


第 2 步： 系统自动新建一个副本窗口，❶切换到“视图”选项卡；❷单击“窗口”组中的“全部重排”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“重排窗口”对话框，❶选择排列方式，本例中选择“垂直并排”单选

按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 原始工作簿窗口和副本窗口即以垂直并排的方式显示，此时用户便可对两个工作表的数据同时进行查看了，效果如下图所示。

技巧 20：通过拆分窗格来查看表格数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

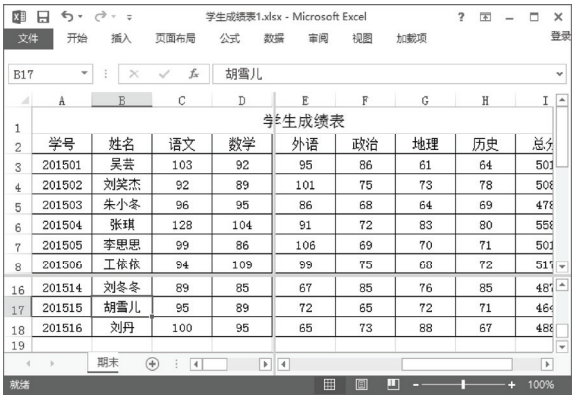
在处理大型数据的工作表时，可以通过 Excel 的“拆分”功能将窗口拆分为几个（最多 4 个）大小可调的窗格。拆分后，可以单独滚动其中的一个窗格而保持其他窗格不变，从而同时查看分隔较远的工作表数据。

方法

例如要将“期末成绩表”工作表拆分查看，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在工作表中选中要拆分位置的单元格；❷切换到“视图”选项卡；❸单击“窗口”组中的“拆分”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 窗口将被拆分为 4 个小窗格，单击水平滚动条或垂直滚动条即可查看和比较工作表中的数据，效果如下图所示。



技巧 21：隐藏工作簿窗口

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

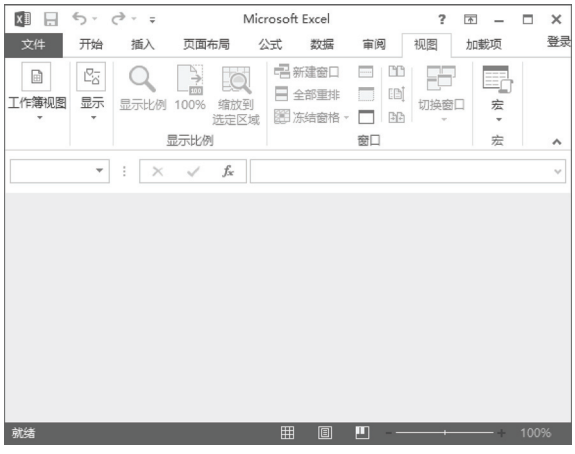
在完成一个工作簿的编辑后，如果不希望别人查看该工作簿内容，可以将其窗口隐藏起来。

方法

例如要将“销售清单.xlsx”的窗口隐藏起来，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶切换到“视图”选项卡；❷单击“窗口”组中的“隐藏”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 执行上述操作后，当前工作簿的窗口将被隐藏起来，效果如下图所示。



专家点拨

隐藏工作簿窗口后，若要再将其显示出来，则在“窗口”组中单击“取消隐藏”按钮，在弹出的“取消隐藏”对话框中选择需要显示的工作簿窗口，然后单击“确定”按钮。

技巧 22：通过冻结功能让标题行和列在滚动时始终显示

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

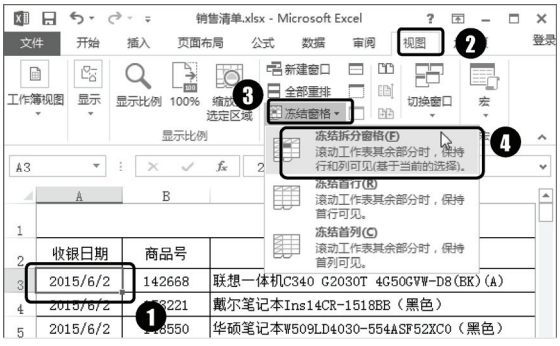
当工作表中有大量数据时，为了保证在拖动工作表滚动条时能始终看到工作表中的标题，可以使用冻结功能。

若工作表的行标题和列标题就在对应的首行和首列，则直接冻结首行和首列即可；若工作表的行标题和列标题不在首行和首列，则需要冻结工作表的多行和多列。

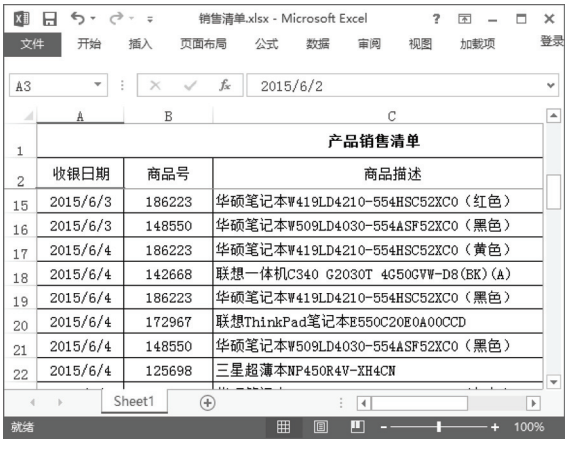
方法

例如要冻结多行，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在要操作的工作表中选中标题行下的第一个单元格；❷切换到“视图”选项卡；❸在“窗口”组中单击“冻结窗格”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择需要的冻结方式，本例中选择“冻结拆分窗格”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 此时，所选单元格上方的多行被冻结起来，拖动工作表滚动条查看表中的数据，可见被冻结的多行始终保持不变，效果如下图所示。



技巧 23：将全部工作表一次性切换到“普通”视图模式

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★☆☆☆

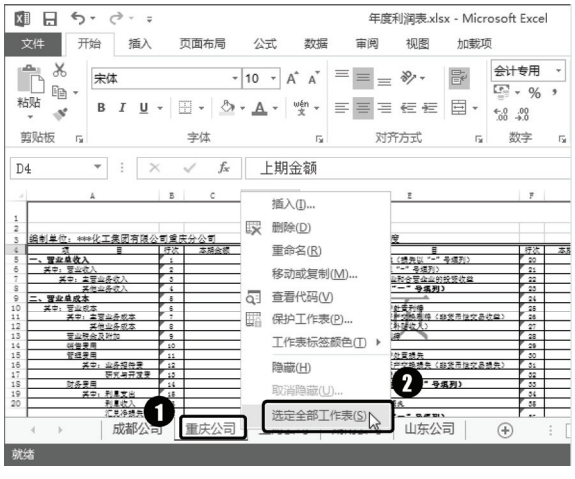
说　明

一个工作簿中含有多个工作表，其中部分工作表的工作簿视图为“分页预览”模式，若要编辑工作表数据，则需要切换回“普通”视图模式，若逐个设置会非常烦琐，此时可以按下面的操作方法一次性切换回“普通”视图模式。

方法

例如在“年度利润表.xlsx”中需要将全部工作表一次性切换到“普通”视图模式，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在任意一个“分页预览”视图模式的工作表中使用鼠标右键单击工作表标签；❷在弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令，操作如下图所示。



第 2 步： ❶切换到“视图”选项卡；❷在“工作簿视图”组中单击“普通”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在工作簿中选择多个工作表后，被选择的多张工作表会被作为工作组进行编辑，且标题栏中会显示“工作组”字样。若要取消多张工作表的选中状态，可使用鼠标右键单击任意一张工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“取消组合工作表”命令。

第 3 步： 经过上述操作后，所有工作表将切换到“普通”视图模式。

专家点拨

在操作过程中，一定要在某个“分页预览”视图模式下的工作表中选择多个工作表，若在“普通”视图模式下的某张工作表中选择多个工作表后再执行上述操作，则不能更改任意一个工作表的视图模式。

第2章

Excel 工作簿与工作表操作技巧

Excel 是专门用来制作电子表格的软件，通过该软件可以制作各种各样的表格。在使用该软件制作表格前，掌握工作簿与工作表的相关操作技巧，可以使工作达到事半功倍的效果。

▷▷ 2.1　工作簿操作技巧

工作簿就是大家通常所说的 Excel 文件，主要用于保存表格的内容，下面为读者介绍工作簿的操作技巧。

技巧 24：利用模板快速创建工作簿

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

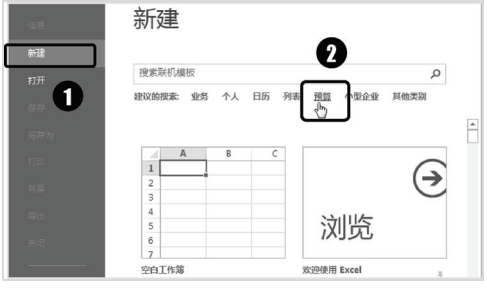
说　明

Excel 自带许多模板，利用这些模板可以快速创建各种类型的工作簿。

方法

例如根据“预算”类别中的“节日礼品列表”模板创建工作簿，具体操作方法如下。

第 1 步： 在 Excel 窗口中切换到“文件”选项卡界面，❶在左侧窗格中选择“新建”命令；❷在右侧窗格中将显示程序自带的模板缩略图预览，此时可直接在列表框中选择需要的模板选项，也可选择模板类别，本例中单击“预算”链接，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择需要的模板选项，本例中单击“节日礼品列表”；❷在打开的窗口中可放大显示该模板，直接单击“创建”按钮，操作下图所示。

第 3 步： 若选择的是未下载过的模板，则系统会自行下载模板。完成下载后，Excel 会基于所选模板自动创建一个新工作簿，此时用户可发现基本内容、格式和统计方式基本上都编辑好了，只需在相应的位置输入相关内容即可，效果如下图所示。

专家点拨

在 Excel 2007、2010 版本中，根据模板创建工作簿的操作方法略有不同。在 Excel 2007 中，须在 Excel 工作窗口中单击“Office”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“新建”命令，在弹出的“新建工作簿”对话框中选择模板创建工作簿；在 Excel 2010 中，须在 Excel 工作窗口中切换到“文件”选项卡界面，在左侧窗格中选择“新建”命令，在中间窗格中选择模板创建工作簿。Excel 2013、2016 不仅可以在工作窗口中通过“文件”选项卡界面新建工作簿，还能在启动过程中新建工作簿。

技巧 25：创建工作簿模板

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说 明

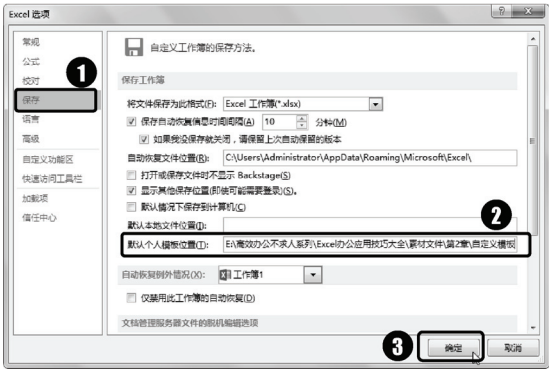
在办公过程中，用户经常会编辑工资表、财务报表等工作簿，若每次都先新建空白工作簿再依次输入相关内容，势必会影响工作效率，此时可以新建一个模板来提高效率。

方法

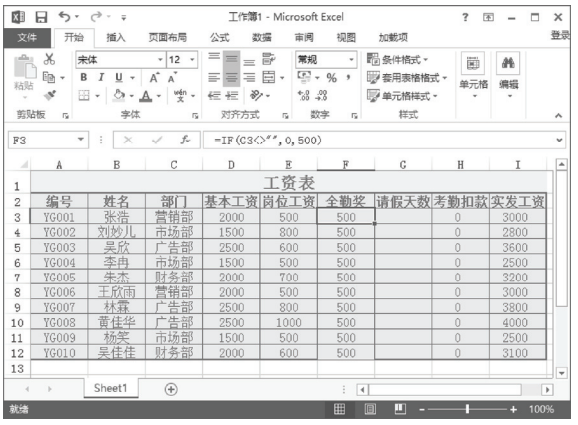
例如要创建一个“工资表模板.xltx”，具体操作方法如下。

第 1 步： 新建一个存放模板的文件夹，本例中在“E:\高效办公不求人系列\Excel 办公应用技巧大全\素材文件\第 2 章”目录下新建一个名为“自定义模板”的文件夹。

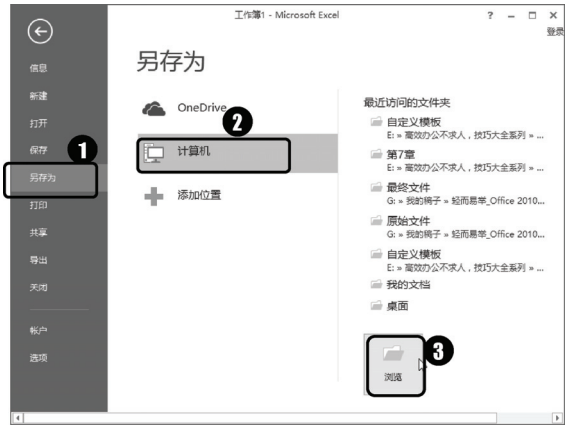
第 2 步： 打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“保存”选项卡；❷在“默认个人模板位置”文本框中输入模板的存放路径，本例中为“E:\高效办公不求人系列\Excel 办公应用技巧大全\素材文件\第 2 章\自定义模板”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



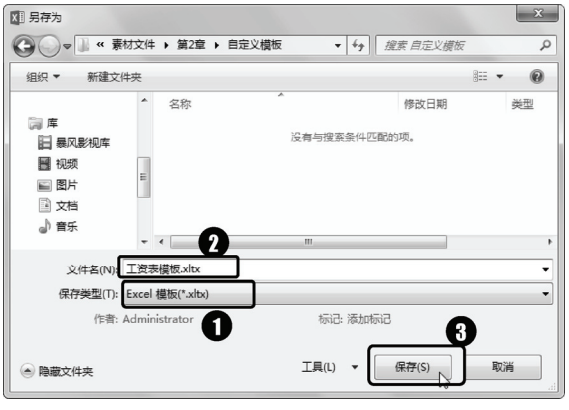
第 3 步： 新建一个空白工作簿，输入相关内容，并设置好格式及计算方式，效果如下。



第 4 步： ❶切换到“文件”选项卡界面，在左侧窗格选择“另存为”命令，❷在中间窗格选择“计算机”选项；❸在右侧窗格单击“浏览”按钮，操作如下图所示。



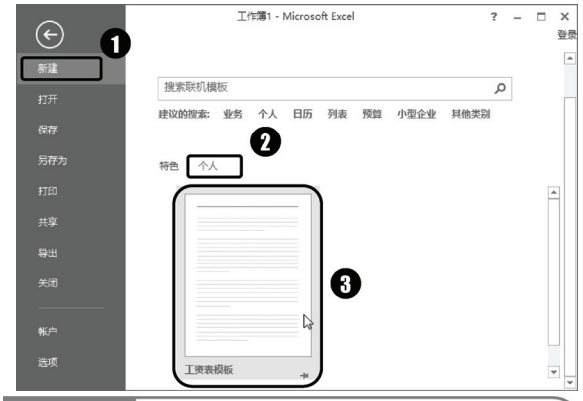
第 5 步： 弹出“另存为”对话框，❶在“保存类型”下拉列表框中选择“Excel 模板(*.xltx)”选项，此时保存路径将自动设置为模板的存放路径；❷输入文件名；❸单击“保存”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007、2010 版本中创建工作簿模板时不需要执行第 1 步和第 2 步的操作，只是在保存为模板格式时需要将保存路径设置为“C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates”（其中，“Administrator”为当前登录系统的用户名）。

第 6 步： 创建“工资表模板.xltx”后，就可以根据该模板创建新工作簿了，具体操作方法为：❶在 Excel 窗口中切换到“文件”选项卡界面，在左侧窗格选择“新建”命令；❷在右侧窗格的模板缩略图预览中单击“个人”链接，就可以看到创建的模板；❸单击模板选项，即可基于该模板创建新工作簿，操作如下图所示。



技巧 26：以只读方式打开工作簿

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在查看某个工作簿时，为了防止无意间对工作簿进行修改，可以以只读方式打开该文件。

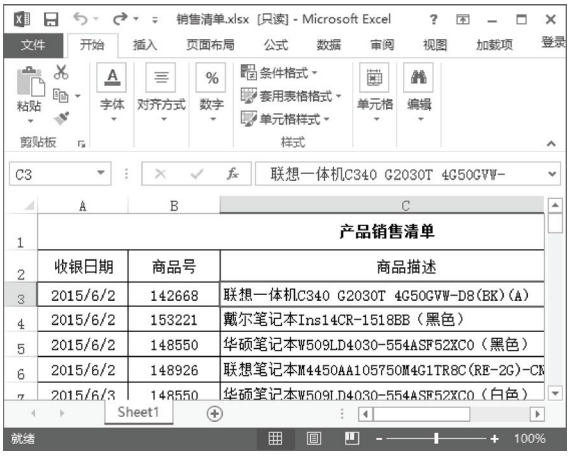
方　法

例如要将“销售清单.xlsx”以只读方式打开，具体操作方法如下。

第 1 步： 在 Excel 窗口中切换到“文件”选项卡界面，❶在左侧窗格选择“打开”命令；❷在中间窗格选择“计算机”选项；❸在右侧窗格单击“浏览”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 弹出“打开”对话框，❶选中需要打开的工作簿；❷单击“打开”按钮右侧的下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“以只读方式打开”选项，操作如下图所示。

第 3 步： 工作簿以只读方式打开，并在标题栏显示“只读”字样，效果如下图所示。



专家点拨

通过只读方式打开工作簿后，若对其中的内容进行了相应的编辑或修改，则保存工作簿时会弹出提示框提示无法保存，若要保留更改，需要以新名称保存或者保存到其他位置。

技巧 27：将工作簿保存为 PDF 格式的文档

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在完成工作簿的编辑后，还可将其转换成 PDF 格式的文档。在保存 PDF 文档后，不仅方便查看，还能防止其他用户随意修改内容。

方法

例如要将“销售清单.xlsx”保存为 PDF 格式的文档，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“销售清单.xlsx”，按〈F12〉键，弹出“另存为”对话框。

第 2 步： 设置保存路径及文件名后，❶在“保存类型”下拉列表框中选择“PDF(*.pdf)”选项；❷单击“保存”按钮，操作如下图所示。

技巧 28：用低版本 Excel 打开高版本 Excel 创建的文件

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

若用户的计算机中仅安装了低版本的 Excel 程序，则通常无法打开用高版本 Excel 编辑的工作簿。针对该类情况，可以将工作簿保存为 Excel 97-2003 兼容模式。

方法

例如要将“销售清单.xlsx”保存为 Excel 97-2003 兼容模式，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“销售清单.xlsx”，按〈F12〉键，弹出“另存为”对话框。

第 2 步： 设置保存路径及文件名后，❶在“保存类型”下拉列表框中选择“Excel 97-2003 工作簿(*.xls)”选项；❷单击“保存”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在编辑工作簿时，如果使用了一些低版本没有的功能（如迷你图、切片器等），则将工作簿保存为兼容模式时会弹出对话框，提示用户某些内容无法保存，或者某些功能将会丢失或降级，此时若依然要保存为兼容模式，单击“继续”按钮即可。

技巧 29：将兼容模式文档转换为高版本文档

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

将工作簿保存为 Excel 97-2003 兼容模式后，还可通过转换功能将兼容模式文档快速转换为高版本的文档。

方法

例如要将“销售清单.xls”转换为高版本的文件，具体操作方法如下。

第 1 步： 在高版本 Excel 程序中打开“销售清单.xls”，切换到“文件”选项卡界面，默认显示的是“信息”页面，在中间窗格单击“转换”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 弹出“另存为”对话框，在“保存类型”下拉列表框中将自动选择“Excel 工作簿(*.xlsx)”选项，❶设置保存路径及文件名；❷单击“保存”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出提示框提示已成功转换为当前的文件格式，若要使用当前文件格式的新功能和增强功能，须关闭并重新打开，单击“是”按钮即可，操作如下图所示。

专家点拨

在 Excel 2007 中，通过转换功能将兼容模式文档快速转换为高版本文档的操作方法为：单击“Office”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“转换”命令，此时即可直接将兼容模式文档转换为新版本文档，并删除原有文档。

技巧 30：快速切换工作簿

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

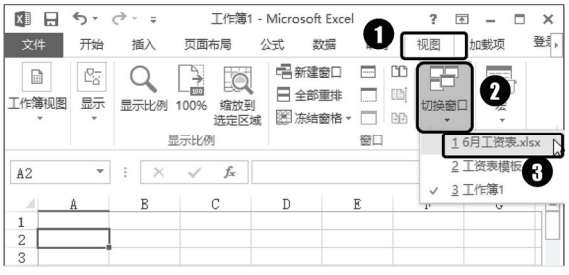
说　明

当打开了多个工作簿时，人们习惯通过任务栏中的窗口按钮来切换工作簿窗口。若任务栏中的窗口按钮太多，则会影响切换速度，此时可以通过 Excel 自带的窗口切换功能快速切换。

方法

通过 Excel 自带的窗口切换功能切换工作簿的操作方法如下。

❶在当前工作簿窗口中切换到“视图”选项卡；❷单击“窗口”组中的“切换窗口”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要切换的工作簿，操作如下图所示。



技巧 31：将工作簿标记为最终状态

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

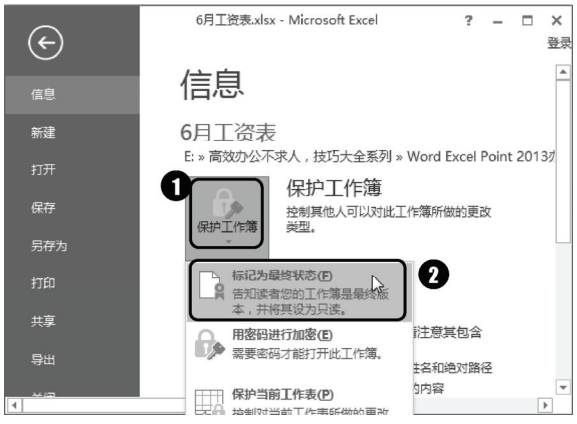
说 明

在将工作簿编辑好后，如果需要给其他用户查看，为了避免他人无意间修改工作簿，可以将其标记为最终状态。

方法

例如要将“6 月工资表.xlsx”标记为最终状态，具体操作方法如下。

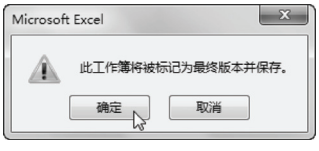
第 1 步： 打开“6 月工资表.xlsx”，切换到“文件”选项卡界面，左侧窗格默认显示“信息”页面，❶直接在右侧窗格中单击“保护工作簿”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“标记为最终状态”选项，操作如下图所示。



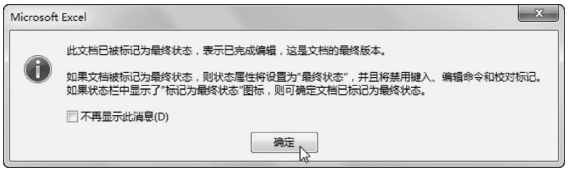
专家点拨

在 Excel 2007 版本中，单击“Office”按钮，在弹出的下拉列表中依次选择“准备”→“标记为最终状态”命令即可。

第 2 步： 弹出提示框提示当前工作簿将被标记为最终版本并保存，单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出提示框，单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 32：在受保护视图中打开工作簿

●适用版本：2010、2013、2016
●实用指数：★★☆☆☆

说 明

为了保护计算机的安全，对于存在安全隐患的工作簿，可以在受保护的视图中打开。在受保护视图模式下打开工作簿后，大多数编辑功能都将被禁用，此时用户可以检查工作簿中的内容，以便降低可能发生的任何危险。

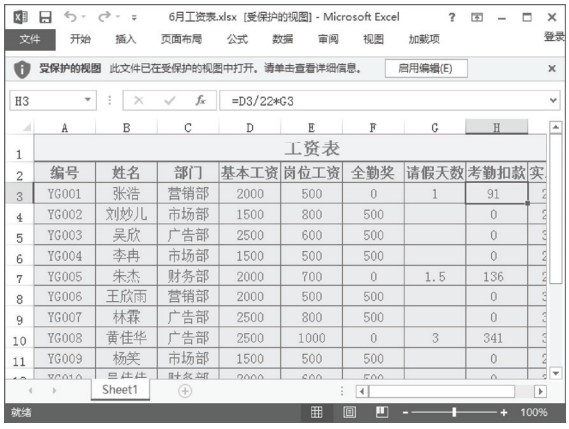
方法

例如要在受保护视图中打开“6 月工资表.xlsx”，具体操作方法如下。

第 1 步： 在 Excel 窗口中打开“打开”对话框，❶选中需要打开的工作簿文件；❷单击“打开”按钮右侧的下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“在受保护的视图中打开”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 所选工作簿即可在受保护视图

模式下打开，此时功能区下方将显示警告信息，提示文件已在受保护的视图中打开，效果如下图所示。如果用户信任该工作簿并需要编辑，可单击“启用编辑”按钮获取编辑权限。



专家点拨

默认情况下，在直接打开来自 Internet 源的工作簿时，系统会自动在受保护的视图中打开。

技巧 33：启动 Excel 时自动打开指定的工作簿

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

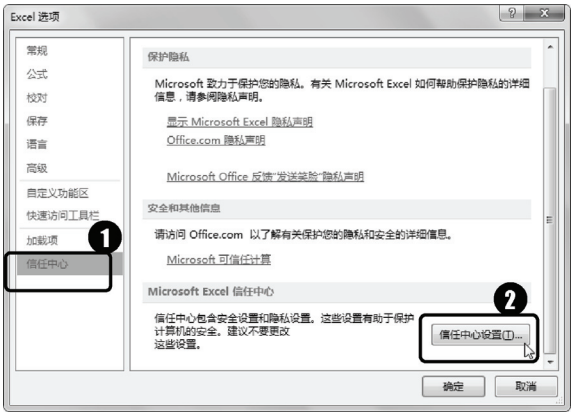
在实际工作应用中，为了提高工作效率，可以通过设置让 Excel 每次启动时自动打开经常需要使用的工作簿。

方法

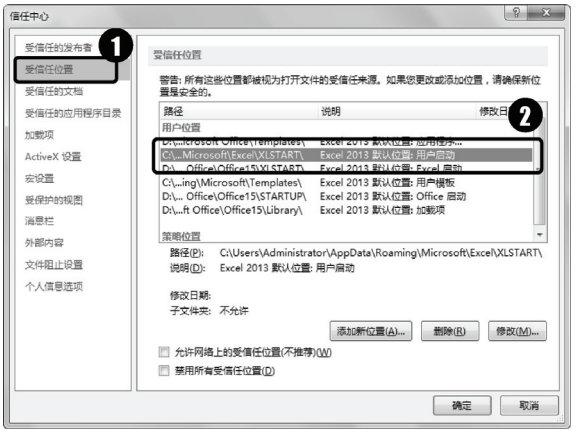
设置启动Excel时自动打开指定的工作簿的方法为：在计算机中安装 Office 程序后，其安装目录下会自动创建一个名为“XLSTART”的文件夹，用户只需将工作簿保存到该目录下即可。

如果不知道“XLSTART”文件夹的准确路径，可通过“Excel 选项”对话框进行查看，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“信任中心”选项卡；❷在“Microsoft Excel 信任中心”选项组中单击“信任中心设置”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“信任中心”对话框，❶切换到“受信任位置”选项卡；❷在列表框中即可查看到“XLSTART”文件夹的准确路径，选中某个路径，会在列表框的下方显示详细信息，效果如下图所示。



专家点拨

因为笔者的计算机安装了多个版本的 Office 程序，因此列表框中提供了两个“XLSTART”文件夹的路径，其中显示“默认位置：Excel 启动”的路径仅仅针对当前 Excel 版本的“XLSTART”文件夹路径，显示“默认位置：用户启动”的路径则是针对计算机中所有 Excel 版本的“XLSTART”文件夹的路径。

▷▷2.2 工作表操作技巧

工作表就是 Excel 窗口中由许多横、竖线交叉组成的表格，它由多个单元格组成，用于存储和处理数据。下面为读者介绍工作表的操作技巧。

技巧 34：快速切换工作表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

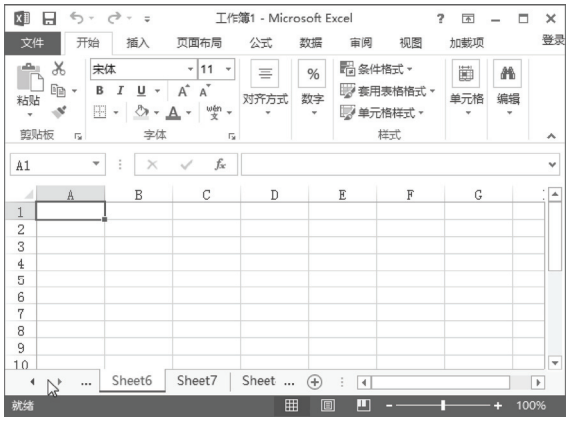
说 明

当工作簿中有两个以上的工作表时，就涉及工作表的切换操作，在工作表标签栏中单击某个工作表标签，就可以切换到对应的工作表。当工作表数量太多时，虽然也可以通过工作表标签切换，但会非常烦琐，这时可以通过单击鼠标右键快速切换工作表。

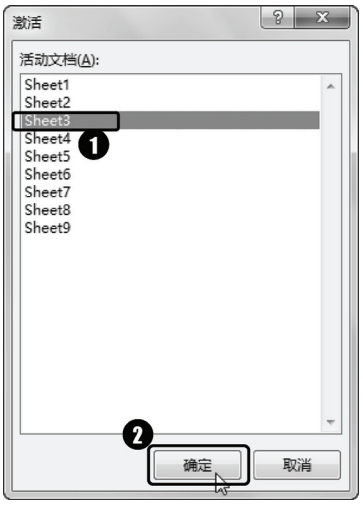
方法

通过单击鼠标右键快速切换工作表的操作方法如下。

第 1 步： 使用鼠标右键单击工作表标签栏右侧的滚动按钮 ◂ ▸，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“激活”对话框，❶在列表框中选择需要切换到的工作表；❷单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007、2010 版本中，使用鼠标右键单击工作表标签栏右侧的滚动按钮后不会弹出“激活”对话框，而是弹出一个右键菜单，此时只需选择需要切换的工作表选项即可。

技巧 35：一次性插入多个工作表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

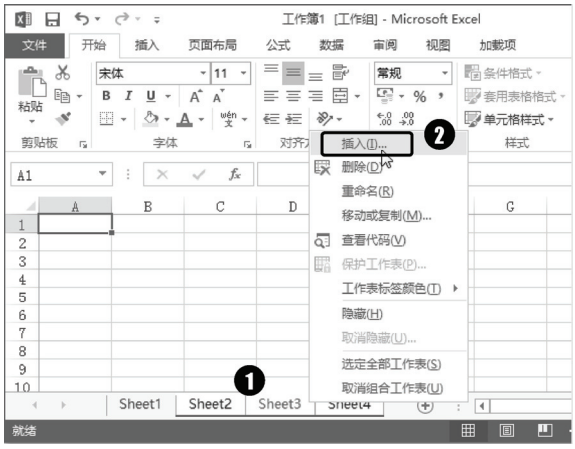
说 明

在编辑工作簿时，用户经常会插入新的工作表来处理各种数据。在通常情况下，单击工作表标签右侧的“新工作表”按钮⊕，即可在当前工作表的右侧快速插入一个新工作表。除此之外，还可以一次性插入多个工作表，以便提高工作效率。

方法

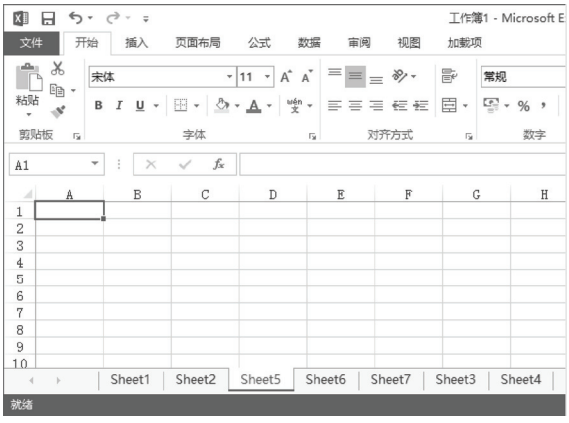
一次性插入多个工作表的具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中连续的多张工作表，使用鼠标右键单击某张工作表标签，如单击“Sheet 3”工作表的标签；❷在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“插入”对话框，❶选择“工作表”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作簿，用户即可看见在“Sheet 3”工作表的左侧插入了 3 张新工作表，效果如下图所示。



技巧 36：重命名工作表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

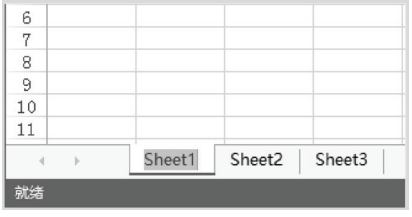
说 明

在 Excel 中，工作表的默认名称为“Sheet1”“Sheet2”等，用户可根据需要对工作表进行重命名操作，以便区分和查询工作表数据。

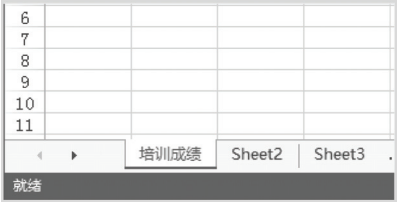
方法

第 1 步： ❶使用鼠标右键单击要重命名的工作表的标签；❷在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，操作如下图所示。

此时工作表标签呈可编辑状态，效果如下图所示。



第 2 步： 直接输入工作表的新名称，然后按〈Enter〉键确认，效果如下图所示。



专家点拨

双击某个工作表标签，可快速对其进行重命名操作。

技巧 37：设置工作表标签颜色

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

说 明

当工作簿中包含的工作表太多时，除了可以用名称进行区别外，还可以对工作表标签设置不同的颜色来区别。

方法

例如要将“Sheet2”的工作表标签设置为“红色”，具体操作方法如下。

❶使用鼠标右键单击“Sheet2”的工作表标签；❷在弹出的快捷菜单中选择“工作表标签颜色”命令；❸在弹出的子菜单中选择需要的颜色，本例中选择“红色”，操作如下图所示。

技巧 38：复制工作表

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

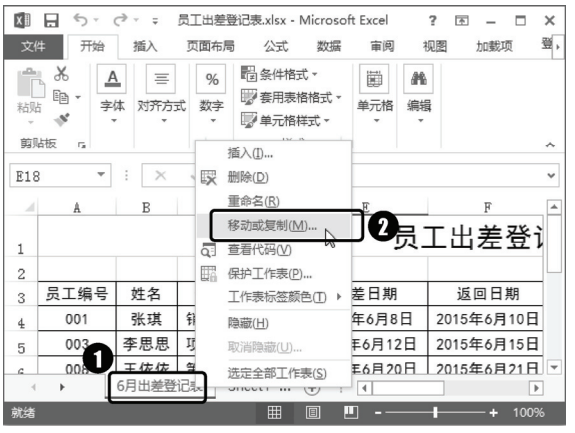
说 明

当要制作的工作表中有许多数据与已有的工作表中的数据相同时，可通过复制工作表来提高工作效率。

方法

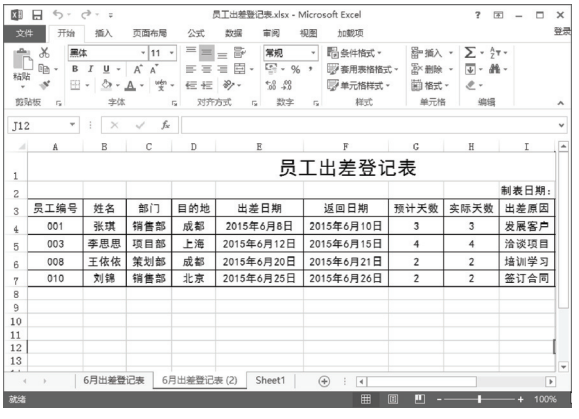
例如要复制“6 月出差登记表”工作表，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶使用鼠标右键单击要复制的工作表对应的标签；❷在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制”命令，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“移动或复制工作表”对话框，❶在“下列选定工作表之前”列表框中选择工作表的目标位置，如“Sheet1”；❷勾选“建立副本”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

经过上述操作后即在“Sheet1”的前面复制一个工作表，效果如下图所示。



技巧 39：将工作表复制到其他工作簿

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

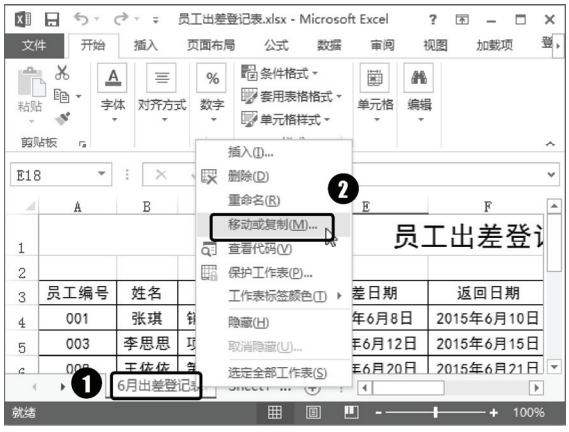
说　明

在复制工作表时，可以将工作表复制到当前工作簿内，也可以将工作表复制到其他工作簿或新建的工作簿中。

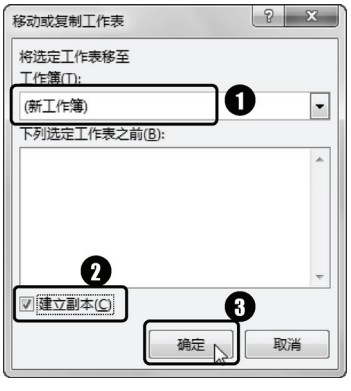
方法

例如要将工作表复制到新建的工作簿中，具体操作方法如下。

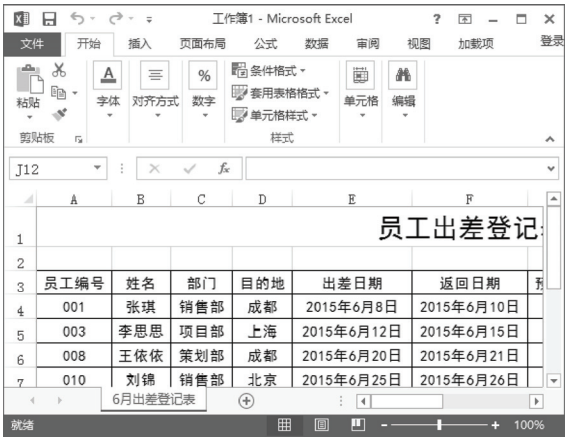
第 1 步： ❶使用鼠标右键单击要复制的工作表对应的标签；❷在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制”命令，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“移动或复制工作表”对话框，❶在“将选定工作表移至工作簿”下拉列表框中选择目标工作簿，本例中选择“(新工作簿)”；❷勾选“建立副本”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 完成操作后，系统会自动新建一个工作簿，在新工作簿内包含了复制的工作表，效果如下图所示。



专家点拨

若要将工作表复制到已有的其他工作簿中，还需要将目标工作簿打开，这样“将选定工作表移至工作簿”下拉列表中才会有该工作簿的选项。

技巧 40：工作表也能移动

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

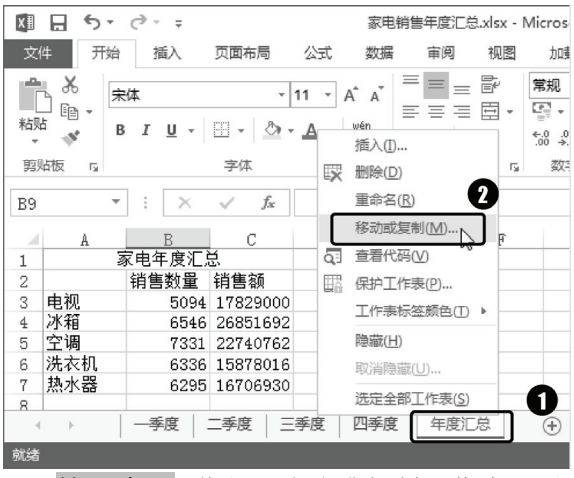
说　明

在对工作表进行操作时，除了可以复制外，还可以进行移动，其方法与复制工作表的操作相似，只是在“移动或复制工作表”对话框中不勾选“建立副本”复选框。

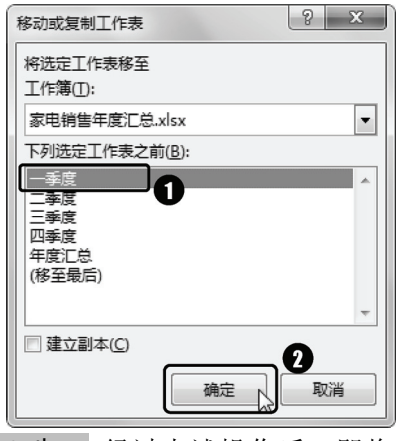
方法

例如要将“年度汇总”工作表移动到“一季度”工作表之前，具体操作方法如下。

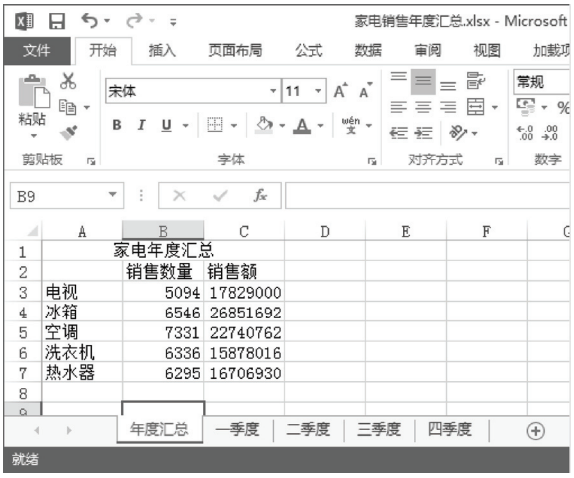
第 1 步： ❶使用鼠标右键单击要移动的工作表对应的标签，本例中使用鼠标右键单击“年度汇总”工作表的标签；❷在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制”命令，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“移动或复制工作表”对话框，❶在“下列选定工作表之前”列表框中选择工作表的目标位置，如“一季度”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上述操作后，即将“年度汇总”工作表移动到了“一季度”工作表之前，效果如下图所示。



专家点拨

对工作表的移动或复制还可通过拖动鼠标的方式来实现。选中要移动或复制的工作表，然后按住鼠标左键不放并拖动（若要复制工作表，在拖动鼠标的同时要按住〈Ctrl〉键不放），此时会出现▾标记，当▾标记到达目标位置时释放鼠标即可。

技巧 41：隐藏工作表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

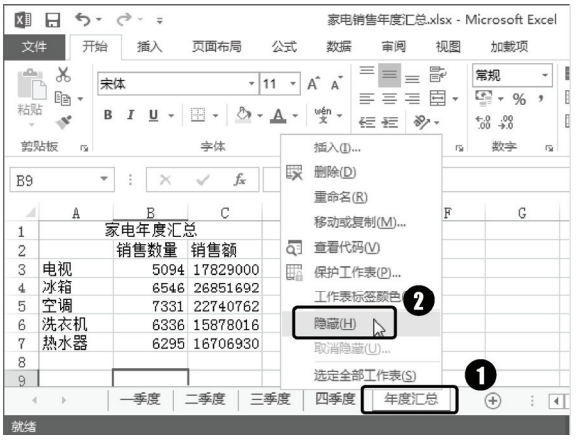
说 明

对于有重要数据的工作表，如果不希望其他用户查看，可以将其隐藏起来。

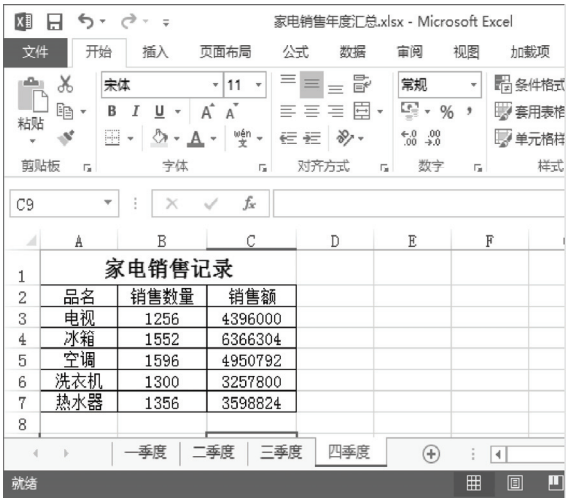
方法

例如要将“年度汇总”工作表隐藏起来，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中需要隐藏的工作表，如“年度汇总”，使用鼠标右键单击其标签；❷在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令，操作如下图所示。



第 2 步： 执行上述操作后，“年度汇总”工作表即被隐藏起来了，效果如下图所示。



专家点拨

选中要隐藏的工作表，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮，在弹出的下拉列表的“可见性”栏中依次选择“隐藏和取消隐藏”→“隐藏工作表”选项，也可将选中的工作表隐藏起来。

技巧 42：将隐藏的工作表显示出来

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

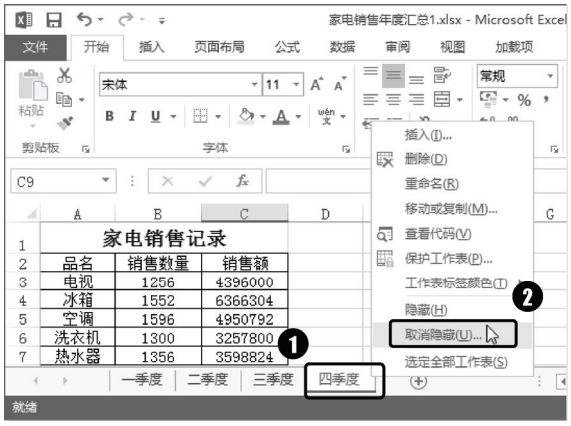
说　明

在将工作表隐藏起来后，用户还可以根据操作需要将其显示出来，以方便查看或编辑。

方法

例如要将上述操作中隐藏的“年度汇总”工作表显示出来，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶使用鼠标右键单击任意一个工作表标签；❷在弹出的快捷菜单中选择“取消隐藏”命令，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“取消隐藏”对话框，❶在“取消隐藏工作表”列表框中选择需要显示的工作表；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 43：设置工作表之间的超链接

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

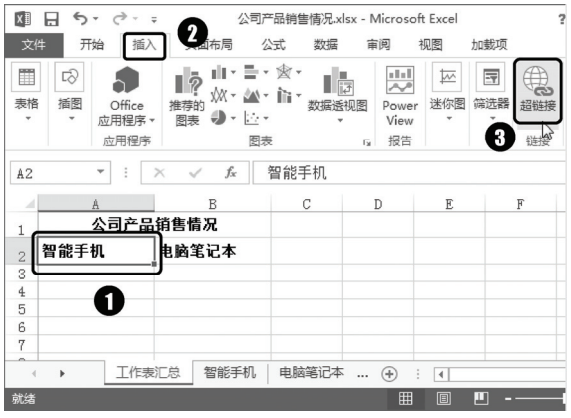
当一个工作簿中含有众多工作表时，为了方便切换和查看工作表，可以制作一个工作表汇总，并为其设置工作表超链接。

方法

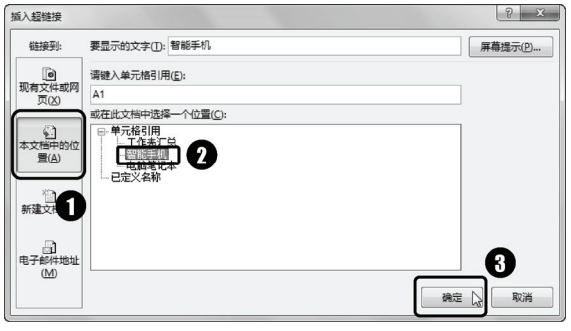
例如要为“公司产品销售情况.xlsx”中的工作表设置超链接，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在包含了工作表名称的工作表中（本例中为“工作表汇总”）选中要创建超链接的单元格，本例中选“A2”；❷切换到“插

入”选项卡；❸在“链接”组中单击“超链接”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“插入超链接”对话框，❶在“链接到”选项组中选择链接位置，本例中选择“本文档中的位置”；❷在右侧的列表框中选择要链接的工作表，本例中选择“智能手机”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，参照上述操作步骤为其他单元格设置相应的超链接。在设置超链接后，单元格中的文本呈蓝色显示并带有下画线，用鼠标单击设置了超链接的文本即可跳转到相应的工作表，效果如下图所示。

技巧 44：全屏显示工作表内容

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

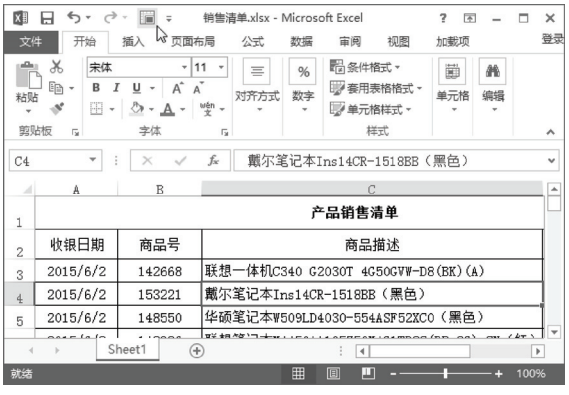
当工作表内容过多时，可以切换到全屏视图，以便查看表格内容。

方法

全屏查看工作表内容的操作方法如下。

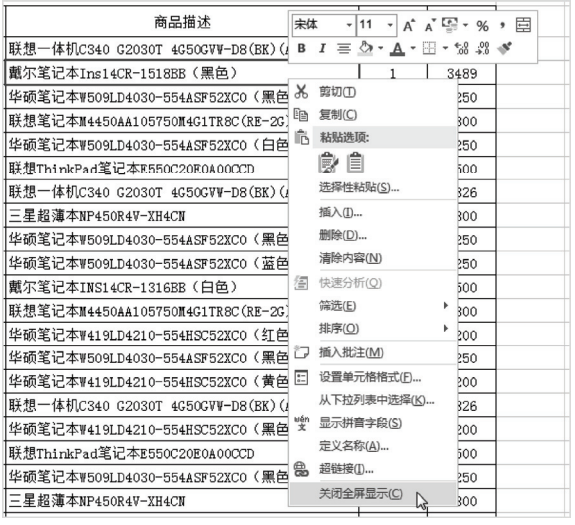
第 1 步： 打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“快速访问工具栏”选项卡；❷在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“不在功能区中的命令”选项；❸在列表框中选择“切换全屏视图”选项；❹通过单击“添加”按钮将其添加到右侧的列表框中；❺单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 返回工作表，在快速访问工具栏中单击“切换全屏视图”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 通过上述操作后，工作表即可以全屏方式进行显示，从而可以显示更多的工作表内容，效果如下图所示。

第 4 步： 当需要退出全屏视图模式时，按〈Esc〉键，或者使用鼠标右键单击任意单元格，在弹出的快捷菜单中选择“关闭全屏显示”命令即可，操作如下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007、2010 版本中，直接切换到“视图”选项卡，在“工作簿视图”组中单击“全屏显示”按钮，即可全屏显示工作表内容。此外，按〈Alt + V + U〉组合键可快速切换到全屏视图模式。该组合键同样适用于 Excel 2013、2016 版本，从而省去了将“切换全屏视图”按钮添加到快速访问工具栏的操作。

第3章

Excel 工作表数据输入与编辑技巧

对于办公人员来讲，掌握数据的输入与编辑技巧是至关重要的，掌握这些技巧可以使工作变得得心应手，从而大大提高工作效率。

▷▷ 3.1　数据输入技巧

在使用 Excel 编辑各类工作表时，需要先在工作表中输入各种数据，下面为读者介绍各种数据的输入技巧。

技巧 45：利用记忆功能快速输入数据

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★★

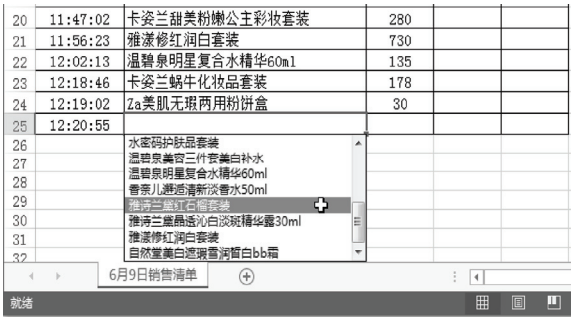
说　明

在单元格中输入数据时，灵活运用 Excel 的记忆功能可快速输入与当前列中其他单元格中相同的数据，从而提高输入效率。

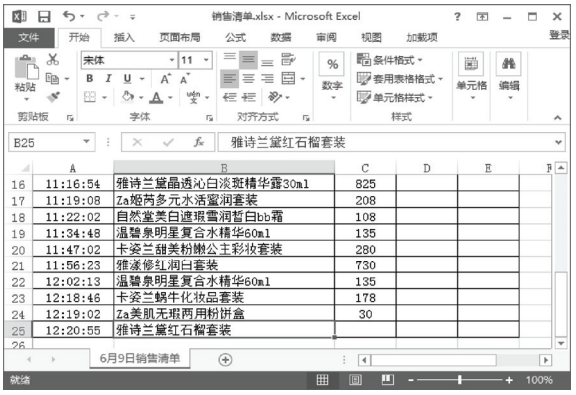
方法

例如要在“销售清单.xlsx”的工作表中利用记忆功能输入数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要输入与当前列其他单元格相同数据的单元格，按〈Alt + ↓〉组合键，在弹出的下拉列表中将显示当前列的所有数据，此时可选择需要输入的数据，操作如下图所示。



第 2 步： 在当前单元格中将自动输入所选数据，效果如下图所示。



技巧 46：快速输入系统日期和系统时间

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

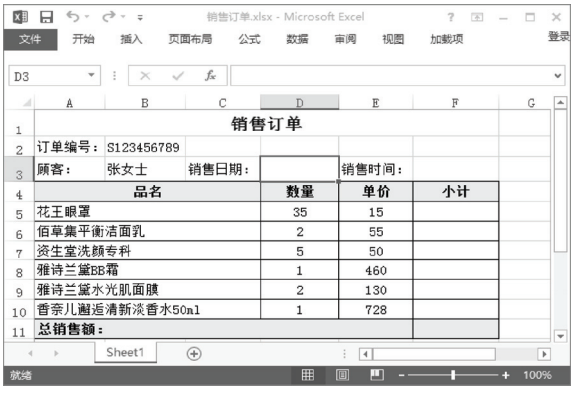
说　明

在编辑销售订单类的工作表时，通常需要输入当时的系统日期和系统时间，除了常规的手动输入外，还可以通过组合键快速输入。

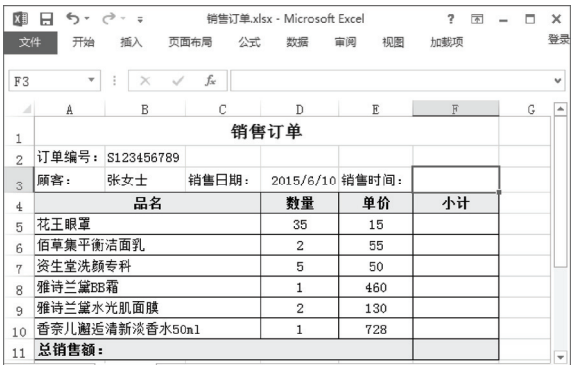
方法

例如要在“销售订单.xlsx”工作表中利用组合键输入系统日期和系统时间，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要输入系统日期的单元格，按〈Ctrl + ；〉组合键，操作如下图所示。



第 2 步： 选中要输入系统时间的单元格，按〈Ctrl + Shift + ；〉组合键，操作如下图所示。



技巧 47：输入身份证号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

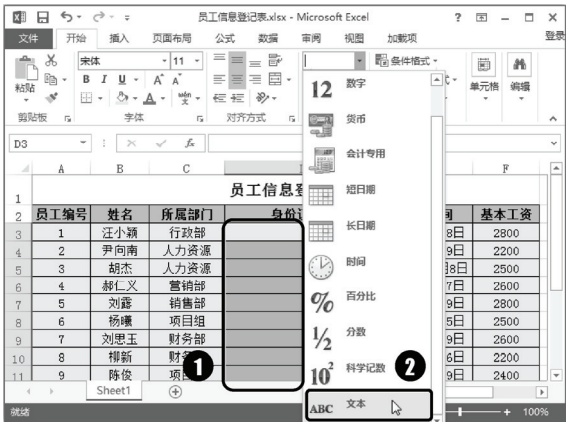
说 明

在单元格中输入超过 11 位的数字时，Excel 会自动使用科学记数法来显示该数字，例如在单元格中输入了数字“123456789101”，该数字将显示为“1.23457E+11”。如果要在单元格中输入 15 位或 18 位的身份证号码，需要先将这些单元格的数字格式设置为文本。

方法

例如要在“员工信息登记表.xlsx”的工作表中输入身份证号码，操作方法如下。

第 1 步： ❶选中要输入身份证号码的单元格区域；❷在“开始”选项卡的“数字”组中的“数字格式”下拉列表框中选择“文本”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上述设置后，即可在单元格中输入身份证号码了，输入后的效果如下图所示。

专家点拨

此外，在单元格中先输入一个英文的单引号（’），然后在单引号后面输入数字，也可以实现身份证号码的输入。

技巧 48：输入分数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

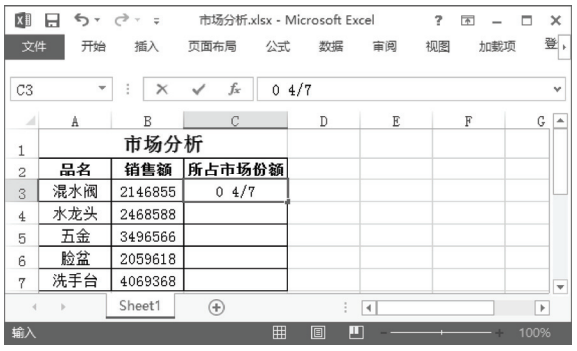
说 明

默认情况下，在 Excel 中输入的分数会自动变成日期格式，例如在单元格中输入分数“2/5”，确认后会自动变成“2 月 5 日”。如果要输入分数，须按下面的操作方法进行。

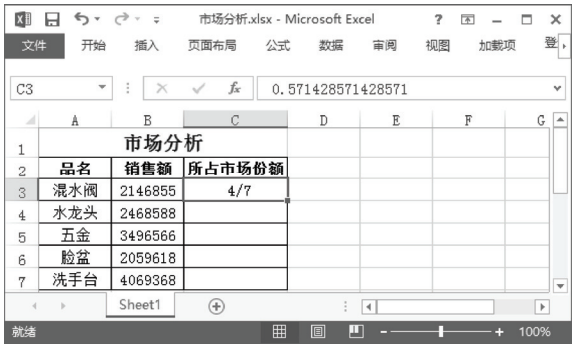
方法

例如要在“市场分析.xlsx”工作表中输入分数，具体操作方法如下。

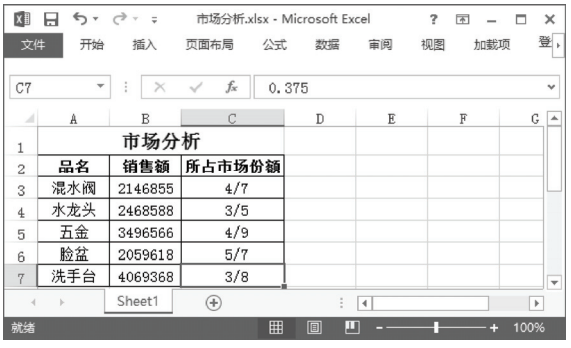
第 1 步： 选中要输入分数的单元格，依次输入“0”+空格+分数，本例中输入“0 4/7”，操作如下图所示。



第 2 步： 完成输入后按〈Enter〉键确认，效果如下图所示。



第 3 步： 参照上述操作方法，在其他单元格中输入相应的分数，完成输入后的效果如下图所示。



技巧 49：输入以“0”开头的数字编号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

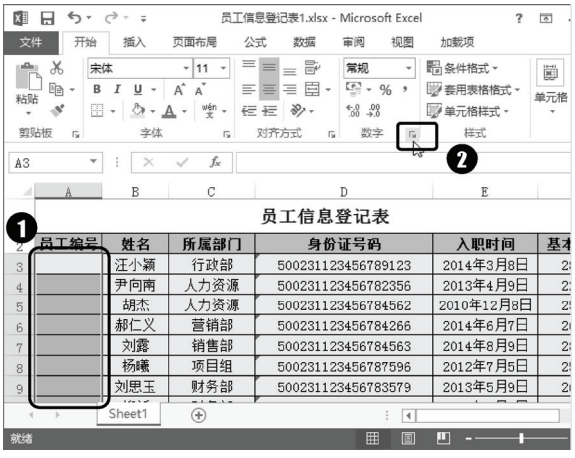
说　明

默认情况下，在单元格中输入以“0”开头的数字时，Excel 会将其识别成纯数字，从而直接省略掉“0”。如果要在单元格中输入以“0”开头的数字，既可以通过设置文本的方式实现，也可以通过自定义数据格式的方式实现。

方法

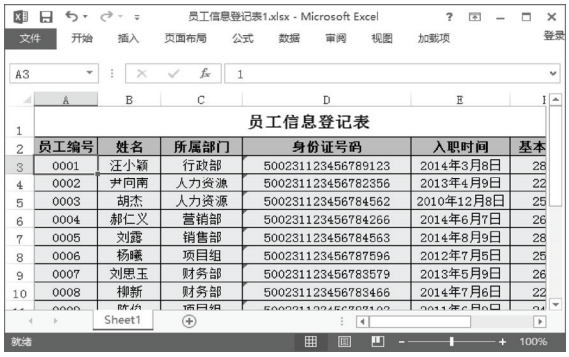
例如要在“员工信息登记表 1.xlsx”工作表中输入“0001”之类的数字编号，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中要输入以“0”开头的数字的单元格或单元格区域，本例中选择单元格区域“A3:A17”；❷在“开始”选项卡的“数字”组中单击对话框启动器按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“设置单元格格式”对话框，❶在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项；❷在右侧的“类型”文本框中输入“0000”（“0001”是 4 位数，因此要输入 4 个“0”）；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，直接输入“1、2……”，将自动在前面添加“0”，效果如下图所示。



员工信息登记表

员工编号	姓名	所属部门	身份证号码	入职时间	基本
0001	汪小颖	行政部	500231123456789123	2014年3月8日	28
0002	尹同南	人力资源	500231123456782356	2013年4月9日	22
0003	胡杰	人力资源	500231123456784562	2010年12月8日	25
0004	郝仁义	营销部	500231123456784266	2014年6月7日	26
0005	刘露	销售部	500231123456784563	2014年8月9日	28
0006	杨曦	项目组	500231123456787596	2012年7月5日	25
0007	刘思玉	财务部	500231123456783579	2013年5月9日	26
0008	柳新	财务部	500231123456783466	2014年7月6日	22

专家点拨

也可以通过设置文本的方式输入以“0”开头的编号，读者可参考输入身份证号码的操作步骤，在此不再赘述。

技巧 50：快速输入位数较多的员工编号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

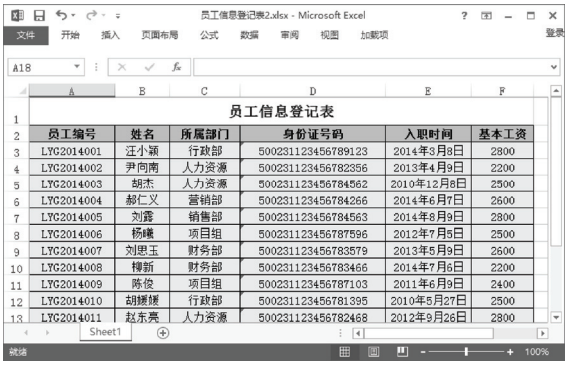
用户在编辑工作表的时候经常会输入位数较多的员工编号、学号、证书编号，如LYG2014001、LYG2014002……，此时用户会发现编号的部分字符是相同的，重复输入会非常烦琐，并且容易出错，此时可以通过自定义数据格式快速输入。

方法

例如要在“员工信息登记表 2.xlsx”工作表中输入员工编号“LYG2014001”，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要输入员工编号的单元格区域“A3:A17”，打开“设置单元格格式”对话框，❶在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项；❷在右侧的“类型”文本框中输入“"LYG2014"000”（“"LYG2014"”是重复固定不变的内容）；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 返回工作表，在单元格区域中输入编号后的序号，如“1、2……”，然后按〈Enter〉键确认，即可显示完整的编号，效果如下图所示。



员工信息登记表

员工编号	姓名	所属部门	身份证号码	入职时间	基本工资
LYG2014001	汪小颖	行政部	500231123456789123	2014年3月8日	2800
LYG2014002	尹同南	人力资源	500231123456782356	2013年4月9日	2200
LYG2014003	胡杰	人力资源	500231123456784562	2010年12月8日	2500
LYG2014004	郝仁义	营销部	500231123456784266	2014年6月7日	2600
LYG2014005	刘露	销售部	500231123456784563	2014年8月9日	2800
LYG2014006	杨曦	项目组	500231123456787596	2012年7月5日	2500
LYG2014007	刘思玉	财务部	500231123456783579	2013年5月9日	2600
LYG2014008	柳新	财务部	500231123456783466	2014年7月6日	2200
LYG2014009	陈俊	项目组	500231123456787103	2011年6月9日	2400
LYG2014010	胡娜娜	行政部	500231123456781395	2010年5月27日	2500
LYG2014011	赵东亮	人力资源	500231123456782468	2012年9月28日	2800

专家点拨

在对数据设置数值、货币、日期及时间等格式时，可以选中已经输入的数据进行设置，也可以先设置单元格格式后再输入数据。

技巧 51：快速输入部分重复的内容

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

当要在工作表中输入大量部分内容重复的

数据时，通过自定义数据格式的方法输入可大大提高输入速度。

方法

例如在“员工信息登记表 3.xlsx”工作表中需要输入“项目一组、项目二组……”之类的数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要输入数据的单元格区域“C3:C17”，打开“设置单元格格式”对话框，❶在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项；❷在右侧的“类型”文本框中输入“项目@组”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 返回工作表，只需在单元格中直接输入“一”“二”……，即可自动输入重复部分的内容，效果如下图所示。

技巧 52：输入正确的邮政编码

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

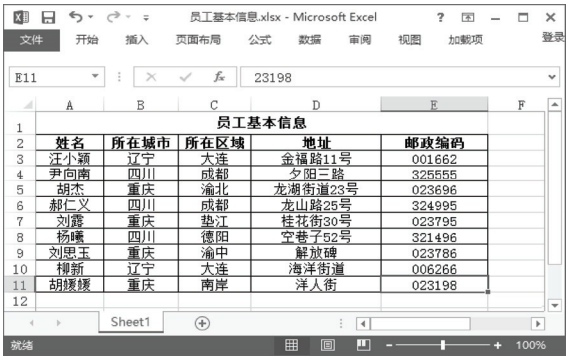
用户在输入“041009”之类的邮政编码时，Excel 会自动识别成“41009”，而将“0”忽略掉。为了能输入正确的邮政编码，需要在输入前进行数字格式的设置。

方法

例如要在“员工基本信息.xlsx”工作表中输入邮政编码，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要输入邮政编码的单元格区域“E3:E11”，打开“设置单元格格式”对话框，❶在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“特殊”选项；❷在右侧的“类型”列表框中选择“邮政编码”选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 返回工作表，直接在单元格中输入相应的邮政编码，完成输入后的效果如下图所示。



技巧 53：快速输入大写中文数字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

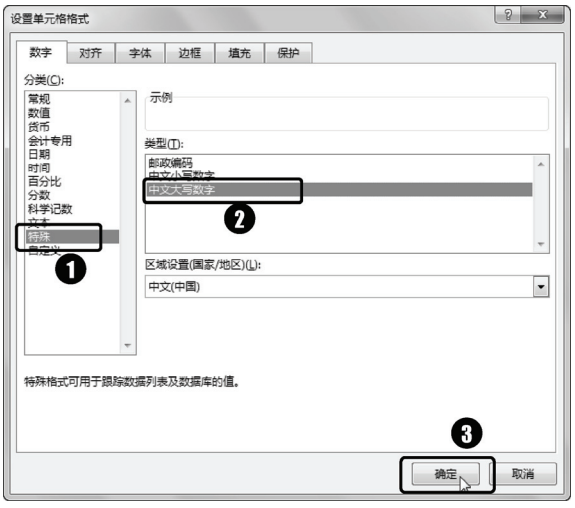
说 明

在编辑工作表时，有时还需要输入大写的中文数字。对于少量的大写中文数字，按照常规的方法直接输入即可；对于大量的大写中文数字，为了提高输入速度，可以先进行格式设置再输入，或者输入后再进行格式转换。下图所示为输入的数字。

方法

例如在“销售清单 1.xlsx”工作表中将输入的数字转换为大写中文数字，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择要转换成大写中文数字的单元格区域“F3:F25”，打开“设置单元格格式”对话框，❶在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“特殊”选项；❷在右侧的“类型”列表框中选择“中文大写数字”选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 返回工作表，即可看见单元格区域“F3:F25”中的数字转换成大写中文数字，效果如下图所示。

技巧 54：从文本文件导入数据到工作表中

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

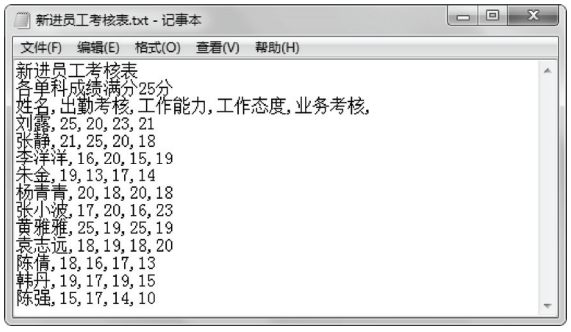
在工作表中输入数据时，还可以从文本文件中导入数据，从而提高输入速度。

方法

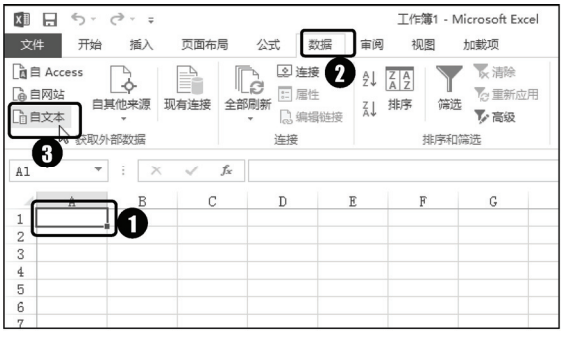
例如要将“新进员工考核表.txt”文件中的数据导入到 Excel 工作表中，具体操作方法如下。

第 1 步： 新建一个名为“新进员工考核表”的文本文件，并在其中输入数据，在输入过程中

可以使用逗号或制表符分隔每个字段，也可以在每个字段之间加入空格，使每个字段对齐。本例中使用逗号分隔每个字段，效果如下图所示。

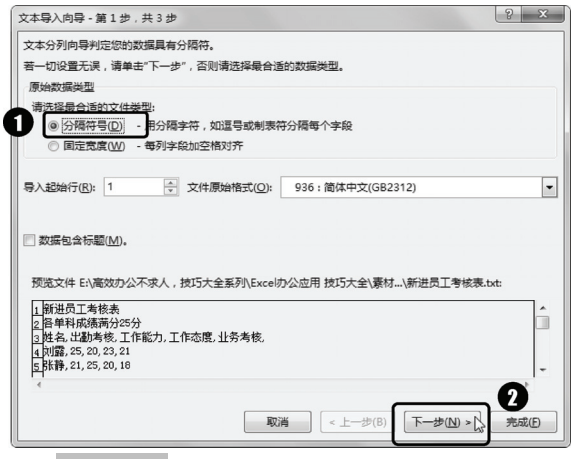


第 2 步： ❶在工作表中选择存放数据的起始单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸在“获取外部数据”组中单击“自文本”按钮，操作如下图所示。

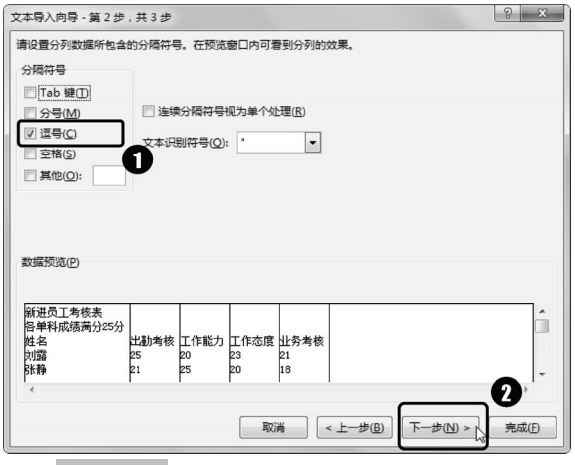


第 3 步： 弹出“导入文本文件”对话框，❶选中要导入的文本文件；❷单击“导入”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 弹出“文本导入向导-第 1 步，共 3 步”对话框，❶在“请选择最合适的文件类型”选项组中选择“分隔符号”单选按钮；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。

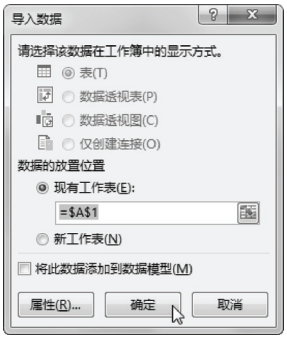


第 5 步： 弹出“文本导入向导-第 2 步，共 3 步”对话框，❶在“分隔符号”选项组中勾选“逗号”复选框；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。

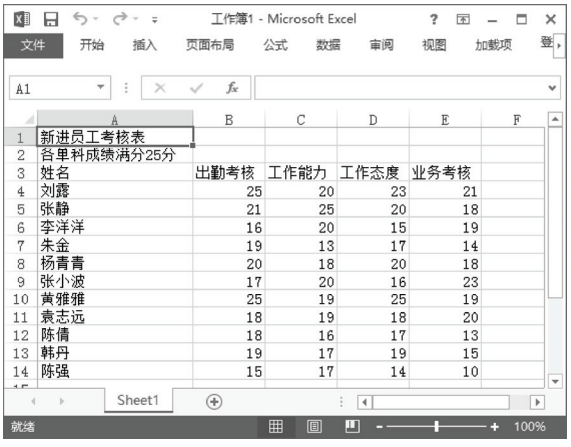


第 6 步： 弹出“文本导入向导-第 3 步，共 3 步”对话框，❶在“列数据格式”选项组中选择“常规”单选按钮；❷单击“完成”按钮，操作如下图所示。

第 7 步： 弹出“导入数据”对话框，直接单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 8 步： 返回工作表，可以看到系统将文本文件中的数据导入到当前工作表中，效果如下图所示。



技巧 55：从网页导入数据到工作表中

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

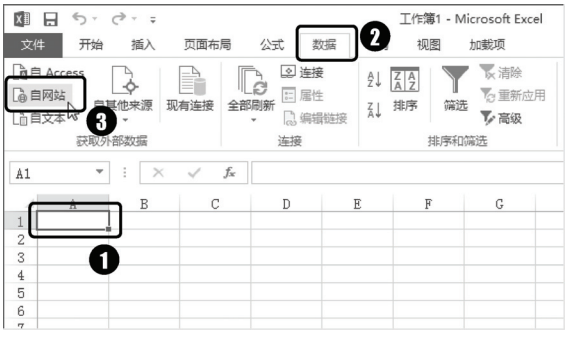
在工作表中导入外部数据时，不仅可以导入本地计算机中文本文件中的内容，还可以导入网页中的数据，以便能及时、准确地获取需要的数据。需要注意的是，在导入网页中的数据时需要保证计算机连接上了网络。

在国家统计局（http://www.stats.gov.cn/）等专业网站上，可以轻松获取网站发布的数据，如固定资产投资和房地产、价格指数、旅游业、金融业等。

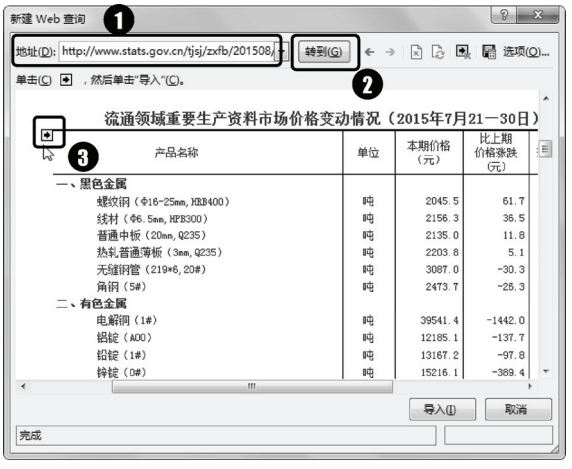
方法

例如要将国家统计局发布的“流通领域重要生产资料市场价格变动情况（2015 年 7 月 21-30 日）”数据导入到 Excel 工作表中（网址为 http://www.stats.gov.cn/tjsj/zxfb/201508/t20150804_1225017.html），具体操作方法如下。

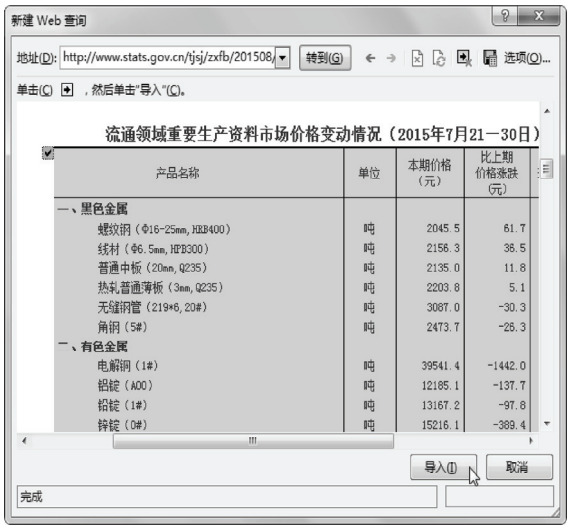
第 1 步： ❶在 Excel 工作表中选择存放数据的起始单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸在“获取外部数据”组中单击“自网站”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“新建 Web 查询”对话框，❶在“地址”栏中输入要导入数据的网址；❷单击“转到”按钮；❸打开网页内容，单击表格前的➡图标，操作如下图所示。

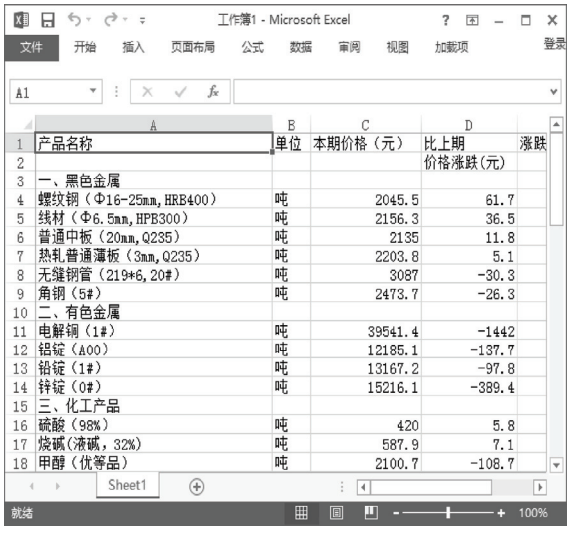


第 3 步： ➡图标变成☑图标，此时表格呈选中状态，单击“导入”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 弹出“导入数据”对话框，直接单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 返回工作表，系统将会从网页上获取数据。完成获取后，就会在工作表中显示数据内容，效果如下图所示。



专家点拨

在上述操作中，若不单击表格前的图标，而是直接单击“导入”按钮，则会将网页上的所有内容导入到工作表中。

此外，在网页上导入表格数据时，并不是所有表格都能直接导入到 Excel 工作表中。对于不能导入的工作表数据，可以通过复制功能复制到 Excel 工作表中，具体操作方法可参考技巧 71“将网页中的数据无格式地复制到表格中”。

技巧 56：导入网页数据后刷新工作表内容

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

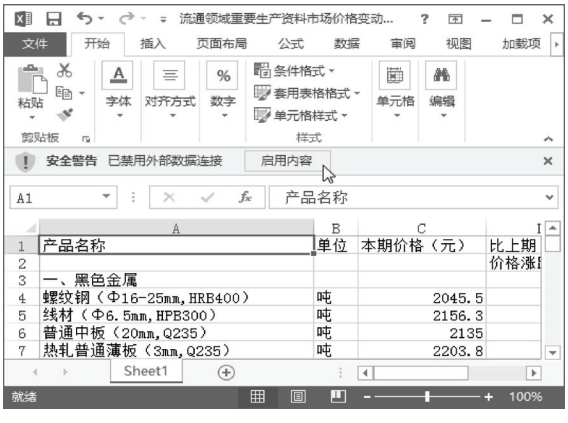
说　明

在将网页数据导入到工作表后，若网页数据发生变化，则可以通过 Excel 提供的刷新功能刷新表格内容，避免了手动更改或重新导入网页数据的麻烦。

方法

例如要将上述操作中导入的网页数据进行刷新操作，具体操作方法如下。

第 1 步： 将网页数据导入工作表并执行保存操作后，再次打开工作簿时，会在功能区的下方显示安全警告信息，直接单击“启用内容”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： ❶切换到“数据”选项卡；❷在“连接”组中单击“全部刷新”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“刷新”选项即可，操作如下图所示。

专家点拨

在导入的网站数据所在的区域中选中任意单元格，使用鼠标右键对其单击，在弹出的快捷菜单中选择“刷新”命令，也可实现更新操作。此外，若在快捷菜单中选择“数据范围属性”命令，可在弹出的“外部数据区域属性”对话框中设置定时刷新或打开文件时刷新数据。

技巧 57：快速地在多个单元格中输入相同数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

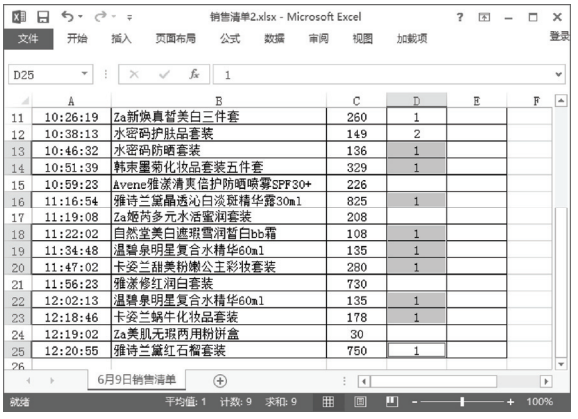
说 明

在输入数据时，有时需要在一些单元格中输入相同数据，逐个输入非常费时。为了提高输入速度，用户可按以下方法在多个单元格中快速输入相同数据。

方法

例如要在多个单元格中输入“1”，具体操作方法如下。

选择要输入“1”的单元格区域，输入“1”，然后按〈Ctrl + Enter〉组合键确认，即可在选中的多个单元格中输入相同内容，效果如下图所示。



技巧 58：在多个工作表中同时输入相同数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

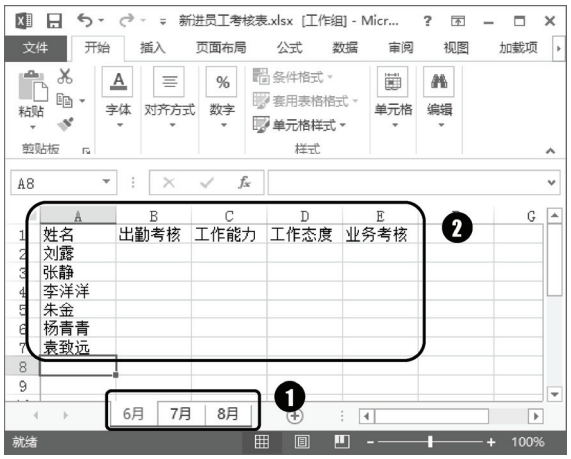
在输入数据时不仅可以在多个单元格中输入相同内容，还可以在多个工作表中同时输入相同数据。

方法

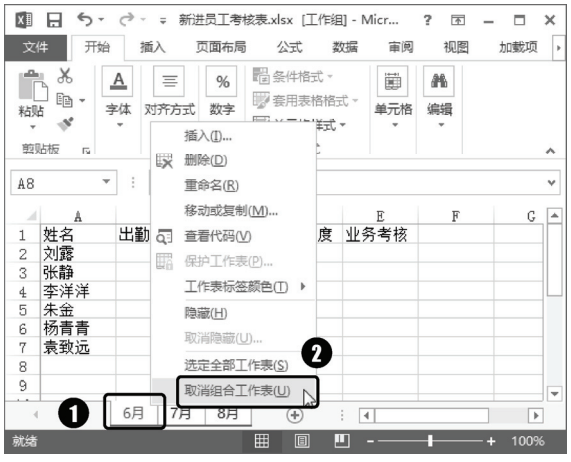
例如要在“6 月”“7 月”和“8 月”3 张工作表中同时输入相同数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 新建一个名为“新进员工考核表”的空白工作簿，通过新建工作表使工作簿中含有 3 张工作表，然后分别将 3 张工作表命名为“6 月”“7 月”“8 月”。

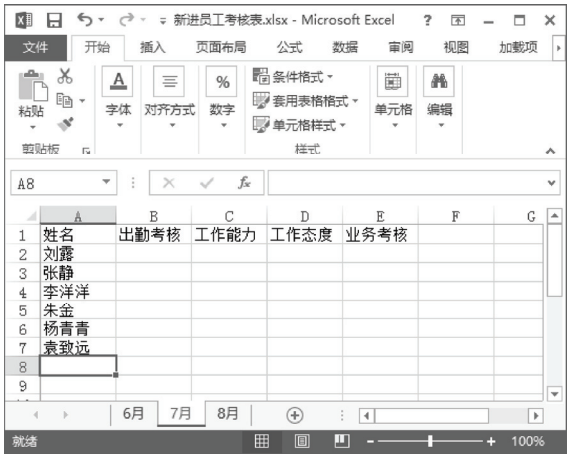
第 2 步： ❶按住〈Ctrl〉键，依次单击工作表对应的标签，从而选中需要同时输入相同数据的多张工作表，本例中选中“6 月”“7 月”“8 月”3 张工作表；❷直接在当前工作表中（如“6 月”）输入需要的数据，操作如下图所示。



第 3 步： 完成内容的输入后，❶使用鼠标右键单击任意工作表标签；❷在弹出的快捷菜单中选择“取消组合工作表”命令，取消多张工作表的选中状态，操作如下图所示。



第 4 步： 切换到“7 月”或“8 月”工作表，可以看到在相同位置输入了相同内容。下图所示为“7 月”工作表的效果。



技巧 59：利用填充功能快速输入相同数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

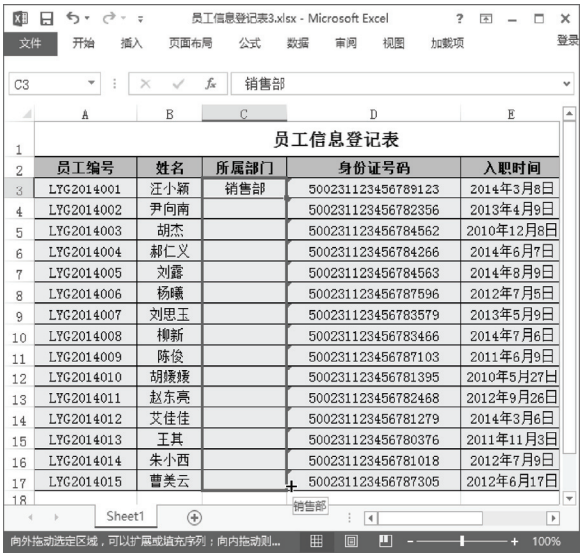
在输入工作表数据时，可以使用 Excel 的填充功能快速地向上、向下、向左或向右填充相同数据。

方法

例如要向下填充数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中单元格，输入数据，例如输入“销售部”。

第 2 步： 选中之前输入内容的单元格，将鼠标指针指向右下角，当指针呈✚状时，按住鼠标左键不放并向下拖动，操作如下图所示。



第 3 步： 拖动到目标单元格后释放鼠标左键，即可看到所拖动的单元格中自动填充了“销售部”，效果如下图所示。

技巧 60：快速输入序列数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

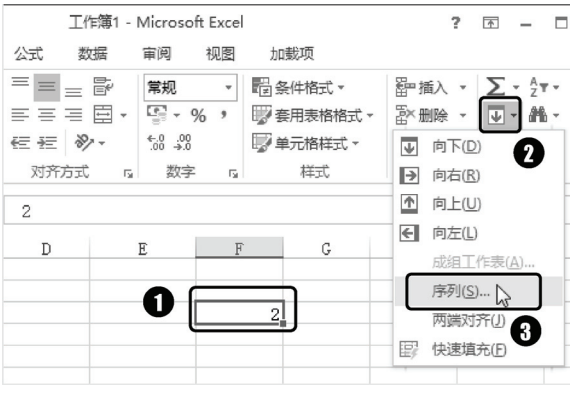
说 明

在利用填充功能填充数据时，还可以填充等差序列或等比序列数据。

方法

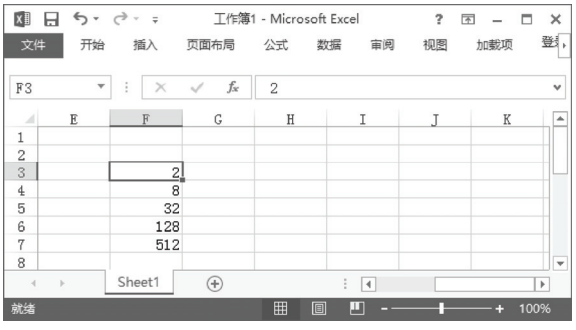
例如利用填充功能输入等比序列数字，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在单元格中输入等比序列的起始数据，例如“2”，选中该单元格；❷在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“填充”下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“序列”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“序列”对话框，❶在“序列产生在”选项组中选择填充项，如“列”，表示向下填充；❷在“类型”选项组中选择填充的数据类型，如“等比序列”单选按钮；❸在“步长值”文本框中输入步长值；❹在“终止值”文本框中输入结束值；❺单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过以上操作后，即可在列中自动填充等比序列，公比为 4，终止值为 800，效果如下图所示。



专家点拨

用户还可通过拖动鼠标的方式填充序列数据，操作方法为：在单元格中依次输入序列的前两个数字，并选中这两个单元格，将鼠标指针指向第二个单元格的右下角，当指针呈✚状时按住鼠标右键不放并向下拖动，当拖动到目标单元格后释放鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“等差序列”或“等比序列”命令，即可填充相应的序列数据。当指针呈✚状时按住鼠标左键向下拖动，可直接填充等差序列。

技巧 61：自定义填充序列

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

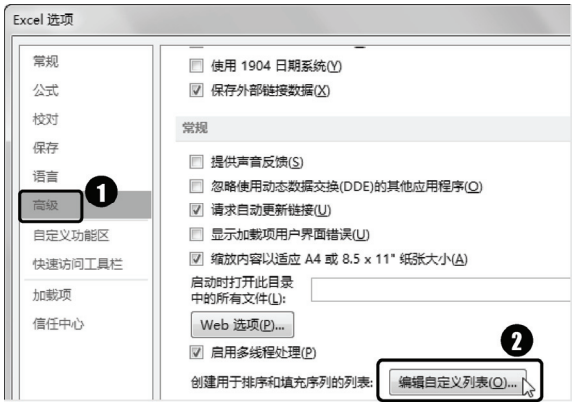
说　明

在编辑工作表数据时经常需要填充序列数据，Excel 提供了一些内置序列，用户可直接使用。对于经常使用但内置序列中没有的数据序列，则需要自定义数据序列，这样以后便可填充自定义的序列，从而加快数据的输入速度。

方法

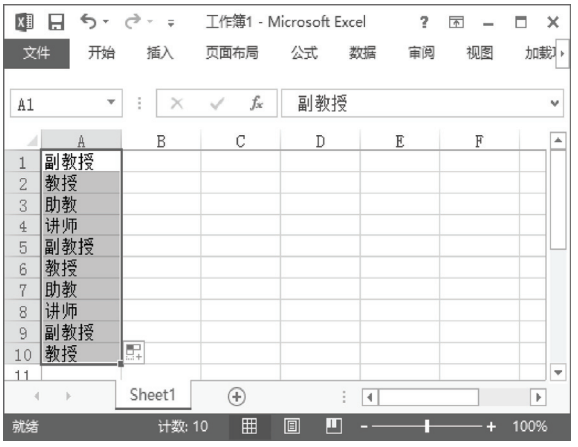
例如要自定义序列“助教、讲师、副教授、教授”，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶打开“Excel 选项”对话框，切换到“高级”选项卡；❷在“常规”选项组中单击“编辑自定义列表”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“自定义序列”对话框，❶在“输入序列”文本框中输入自定义序列的内容；❷单击“添加”按钮，将输入的数据序列添加到左侧“自定义序列”列表框中；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回“Excel 选项”对话框，单击“确定”按钮。经过上述操作后，在单元格中输入自定义序列的任意一个内容，如“副教授”，再利用填充功能拖动鼠标，即可自动填充自定义的序列，效果如下图所示。



技巧 62：自动填充日期值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

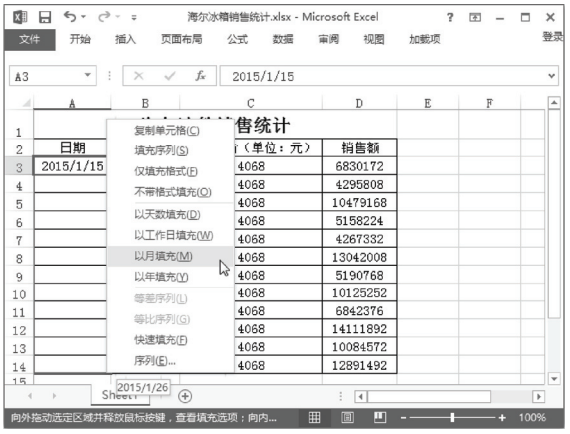
在编辑记账表格、销售统计等类型的工作表时经常要输入连贯的日期值，除了使用手动输入外，还可以通过填充功能快速输入，以提高工作效率。

方法

例如要在“海尔冰箱销售统计.xlsx”的工作表中填充日期，具体操作方法如下。

第 1 步： 在单元格中输入起始日期，并选中该单元格，将鼠标指针指向单元格的右下角，当指针呈✚状时按住鼠标右键不放并向下拖动。

第 2 步： 当拖动到目标单元格后释放鼠标右键，在自动弹出的快捷菜单中选择日期填充方式，如“以月填充”，操作如下图所示。



专家点拨

当指针呈✚状时，若按住鼠标左键向下拖动，可直接按“以天数填充”方式填充日期值。

填充后的效果如下图所示。

技巧 63：快速填充所有空白单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

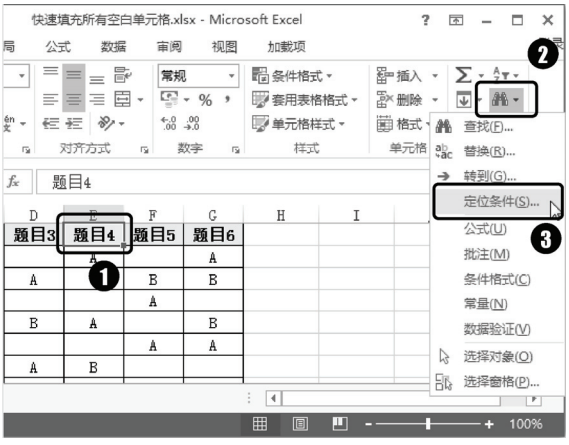
说 明

在输入表格数据时，有时需要在多个空白单元格内输入相同的数据内容。除了手动逐一输入和先手动选中空白单元格再使用〈Ctrl + Enter〉组合键快速输入数据两种方法外，还可以利用 Excel 提供的“定位条件”功能选择空白单元格，然后利用〈Ctrl + Enter〉组合键快速在空白单元格中输入相同的数据内容。

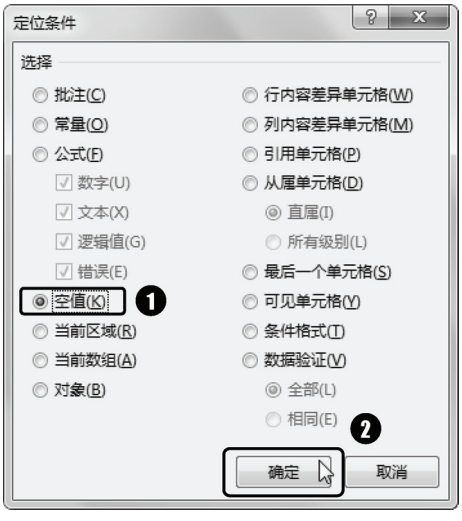
方法

快速填充所有空白单元格的具体操作方法如下。

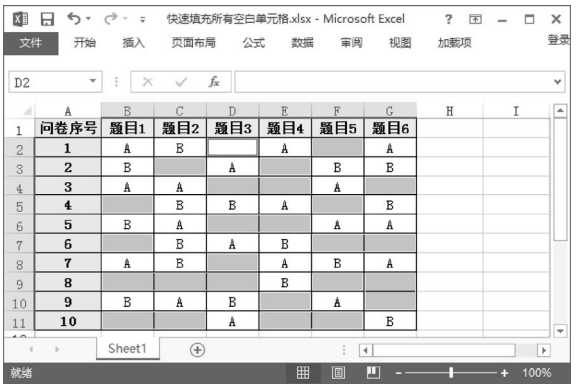
第 1 步： ❶在工作表的数据区域中选中任意单元格；❷在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找和选择”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“定位条件”选项，操作如下图所示。



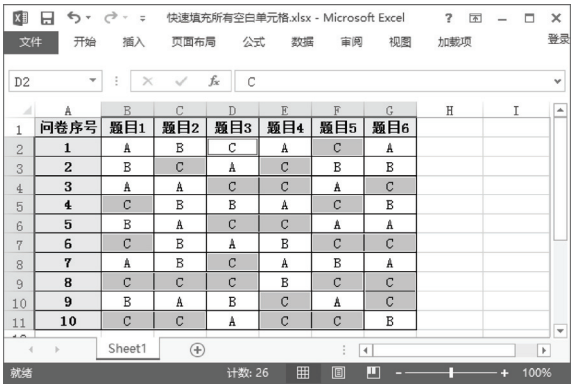
第 2 步： 弹出“定位条件”对话框，❶选择“空值”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，可以看见所选单元格区域中的所有空白单元格呈选中状态，效果如下图所示。



第 4 步： 输入需要的数据内容，如“C”，按〈Ctrl + Enter〉组合键即可快速填充所选空白单元格，效果如下图所示。



▷▷ 3.2　数据编辑技巧

在完成数据的输入后，用户还需要掌握一定的编辑技巧，接下来进行介绍。

技巧 64：同时删除数据和当前格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

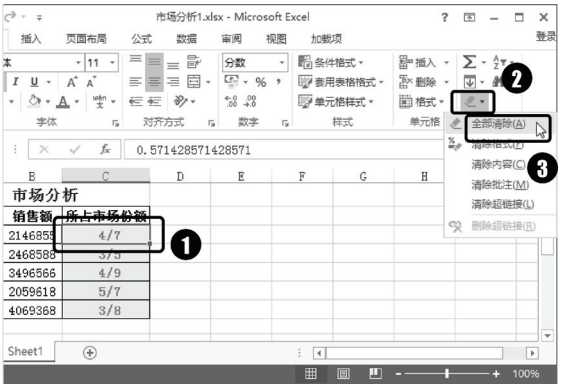
说　明

在编辑表格数据时，对于不需要的数据，先选中该数据所在的单元格，然后按〈Delete〉键便可删除。通过该方法删除单元格内容后，该单元格中设置的格式依然存在，也就是说，重新输入新内容后将以与原数据相同的格式进行显示。用户可以根据操作需要在删除数据的同时删除当前格式。

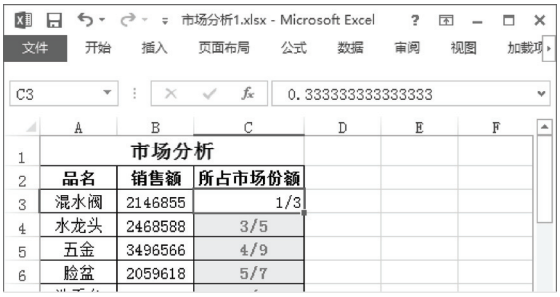
方法

例如在“市场分析 1.xlsx”的工作表中，要将某个单元格中的内容及格式都删除掉，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中要删除内容的单元格；❷在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“清除”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“全部清除”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 此时单元格的内容及格式都被清除掉了，重新输入新的数据，可发现没有以之前的格式进行显示，效果如下图所示。



技巧 65：指定工作表中的可编辑区域

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

为了保证工作表的安全性，可以在工作表中为其他查看该工作表的用户指定可以编辑的

区域，而其他区域只能查看，不能编辑。

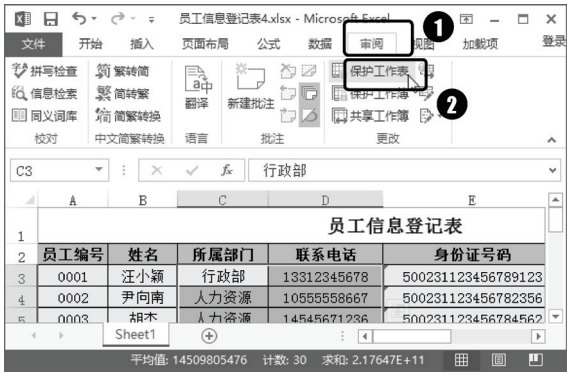
方法

例如要在“员工信息登记表 4.xlsx”工作表中指定可编辑区域，具体操作方法如下。

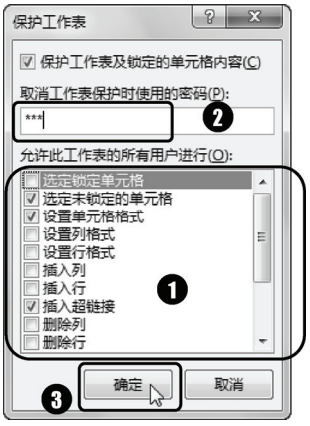
第 1 步： 选择可编辑的单元格区域，本例中选择“C3:D17”单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框。

第 2 步： ❶切换到“保护”选项卡；❷取消“锁定”复选框的勾选；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

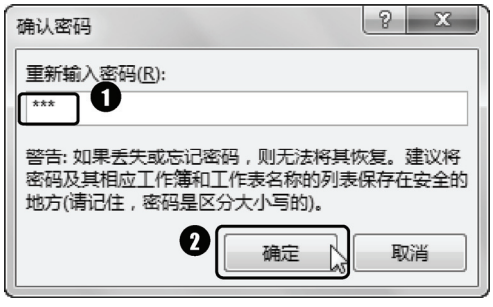
第 3 步： 返回工作表，❶切换到“审阅”选项卡；❷单击“更改”组中的“保护工作表”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 弹出“保护工作表”对话框，❶在“允许此工作表的所有用户进行”列表框中取消“选定锁定单元格”复选框的勾选，并设置指定区域允许的操作；❷在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： ❶弹出“确认密码”对话框，再次输入密码；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 6 步： 经过上述操作后，用户只能对指定区域进行选择及执行允许的操作，对其他单元格都不能进行编辑。

技巧 66：将数据复制为关联数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

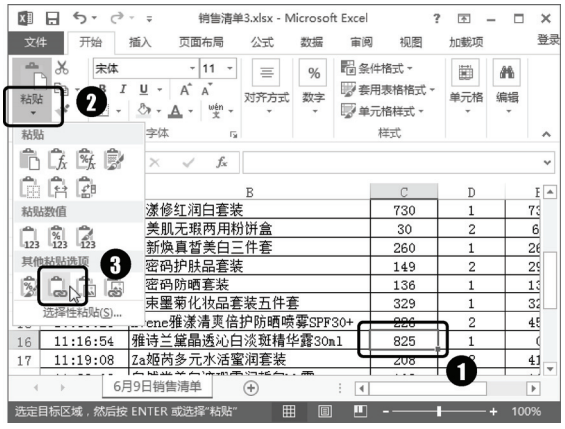
在对数据进行复制与粘贴操作时可以将数据粘贴为关联数据，当对源数据进行更改后关联数据会自动更新，这样就能保持数据间的同步变化。

方法

例如要在“销售清单 3.xlsx”工作表中将数据复制为关联数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要复制的单元格或单元格区域，本例中选择“C8”单元格，按〈Ctrl + C〉组合键进行复制。

第 2 步： ❶选中要粘贴数据的单元格或单元格区域，本例中选择“C16”单元格；❷在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“粘贴链接”选项即可，操作如下图所示。



第 3 步： 执行上述操作后，选择目标位置的单元格“C16”，编辑栏中显示的是源数据的地址，当对源数据“C8”进行修改时，目标单元格“C16”中的数据也会发生变化，效果如下图所示。

技巧 67：将单元格区域复制为图片

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

对于含重要数据的工作表，为了防止他人随意修改，不仅可以通过设置密码，还可以通过复制为图片的方法达到目的。

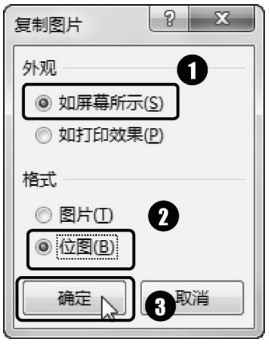
方法

例如要将“员工信息登记表 4.xlsx”中的工作表复制为图片，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中要复制为图片的单元格区域；❷在“开始”选项卡的“剪贴板”中单击“复制”按钮右侧的下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“复制为图片”选项，操作如下图所示。

员工信息登记表				
员工编号	姓名	所属部门	联系电话	身份证号码
0001	汪小颖	行政部	13312345678	500231123456789123
0002	尹向南	人力资源	10555558667	500231123456782356
0003	胡杰	人力资源	14545671236	500231123456784562
0004	郝仁义	营销部	18012347896	500231123456784266
0005	刘露	销售部	15686467298	500231123456784563
0006	杨曦	项目组	15843977219	500231123456787596

第 2 步： 弹出“复制图片”对话框，❶在“外观”选项组中选择“如屏幕所示”单选按钮；❷在“格式”选项组中选择“位图”单选按钮；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，选择要粘贴的目标单元格，按〈Ctrl + V〉组合键进行粘贴即可，本例中在新建工作表中进行粘贴操作。

专家点拨

除了上述操作方法外，用户还可通过粘贴图片的方式将单元格区域复制为图片，操作方法为：选中要复制为图片的单元格区域，直接按〈Ctrl+C〉组合键进行复制，然后选中要粘贴的目标单元格，单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“图片”选项。

技巧 68：将数据复制为关联图片

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

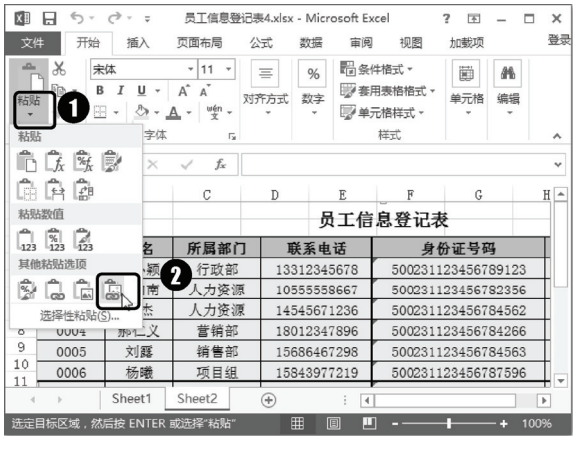
在将数据复制为图片时，还可以复制为关联图片。当对源数据进行更改后，关联的图片会自动更新，从而保持数据间的同步变化。

方法

例如要将“员工信息登记表 4.xlsx”中的工作表复制为关联图片，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要复制为关联图片的单元格区域，直接按〈Ctrl + C〉组合键进行复制。

第 2 步： 选中要粘贴的目标单元格，本例中在新建工作表中选择，❶在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“链接的图片”选项，操作如下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007 中此操作略有区别，选中要粘贴的目标单元格后，单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“以图片格式”选项，再在弹出的级联列表中选择“粘贴图片链接”选项即可。

技巧 69：在粘贴数据时对数据进行运算

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

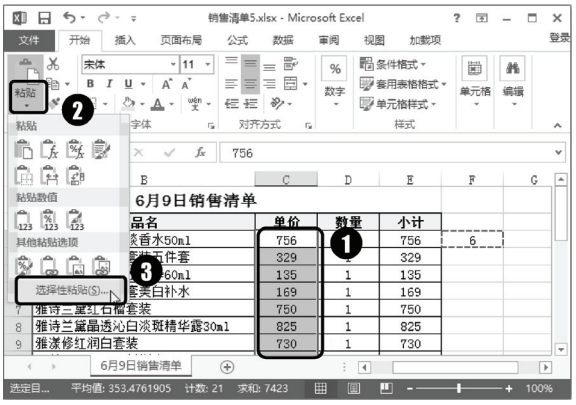
在编辑工作表数据时还可通过选择性粘贴的方式对数据进行运算。

方法

例如在“销售清单 4.xlsx”的工作表中要将“单价”都降低 6 元，具体操作方法如下。

第 1 步： 在任意空白单元格中输入“6”后选择该单元格，按〈Ctrl + C〉组合键进行复制。

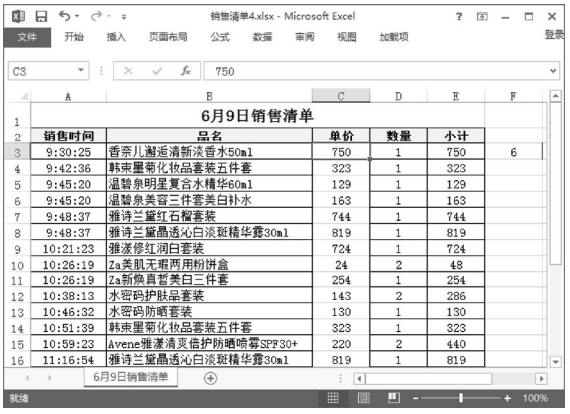
第 2 步： ❶选择要进行计算的目标单元格区域，本例中选择“C3: C25”；❷在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮；❸在弹出的下拉列表选择“选择性粘贴”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“选择性粘贴”对话框，❶在“运算”选项组中选择计算方式，本例中

选择“减”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 经过上述操作后，表格中所选区域的数字都减掉了 6，效果如下图所示。



技巧 70：复制单元格格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

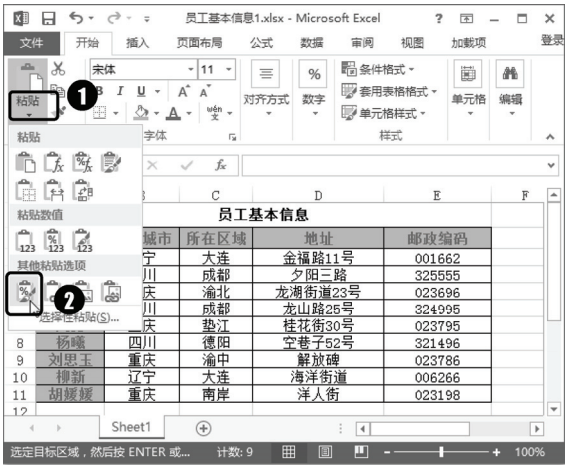
在编辑工作表数据时，不仅可以复制单元格内容，还可以复制单元格格式，如文字的字体格式、单元格的边框与底纹等，从而避免了重新设置格式的操作，大大提高了工作效率。

方法

例如在“员工基本信息 1.xlsx”的工作表中复制单元格格式，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择设置了格式的单元格，如“A2”，按〈Ctrl + C〉组合键进行复制。

第 2 步： 选择目标单元格或单元格区域，如“A3:A11”，❶在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“格式”选项，即完成格式的复制，操作如下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007 中此操作略有区别，选中要粘贴的目标单元格后，单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“选择性粘贴”选项，弹出“选择性粘贴”对话框，在“粘贴”选项组中选择“格式”单选按钮，然后单击“确定”按钮即可。

技巧 71：将网页中的数据无格式地复制到表格中

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

对于网页上的数据，不仅可以通过导入功能导入到工作表中，还可以通过复制功能复制到表格中。

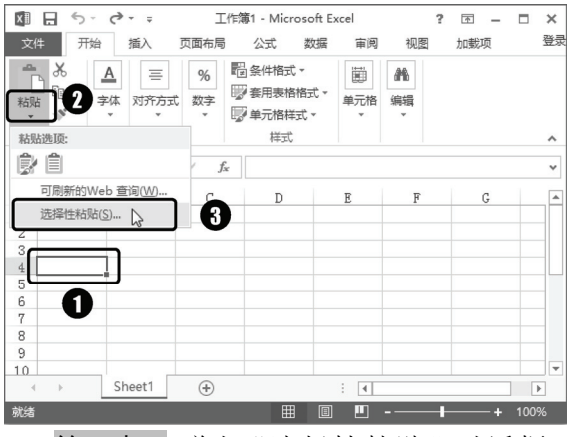
通常情况下，网页中的数据都设置了格式，为了“干净利落”，建议将其无格式地复制到工作表中。

方法

将网页中的数据无格式地复制到工作表中的具体操作方法如下。

第 1 步： 在网页中选中要复制的内容，按〈Ctrl + C〉组合键进行复制。

第 2 步： ❶在 Excel 工作表中选中目标单元格；❷在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“选择性粘贴”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“选择性粘贴”对话框，❶在“方式”列表框中选择“文本”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 72: 将表格的行或列进行转置

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说 明

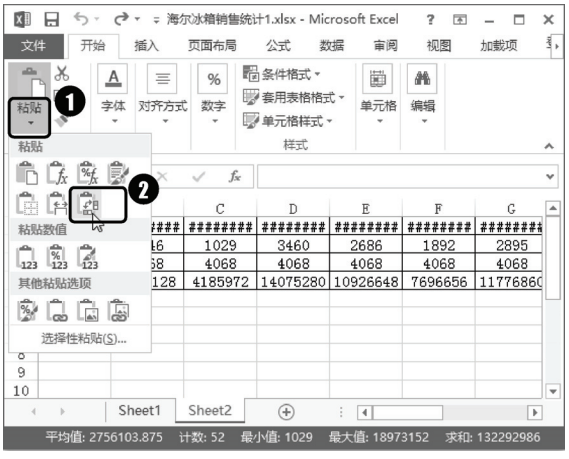
在编辑工作表数据时，有时还需要将表格中的数据进行转置，即将原来的行变成列，将原来的列变成行。

方法

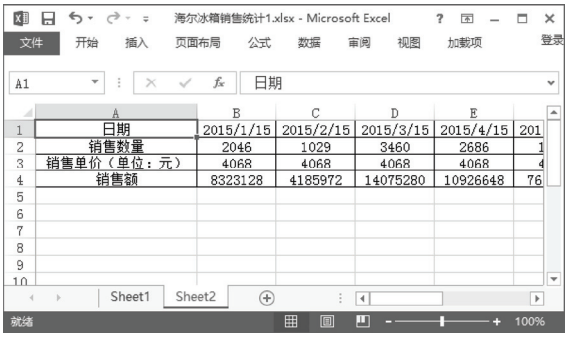
例如要将“海尔冰箱销售统计 1.xlsx”的工作表中的数据进行转置，具体操作方法如下。

第 1 步： 在工作表中选择数据区域，本例中选择“A2:D14”，按〈Ctrl + C〉组合键进行复制操作。

第 2 步： 选择要粘贴的目标单元格，本例中在新建工作表中选择；❶在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“转置”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 转置后，有的单元格内容显示不全，手动调整列宽即可，效果如下图所示。



技巧 73：快速删除表格区域中的重复数据

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

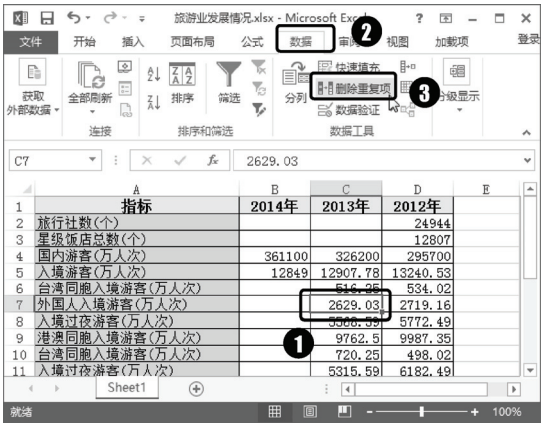
说　明

在 Excel 工作表中处理数据时，如果其中的重复项太多，核对起来相当麻烦，此时可利用删除重复项功能先删除重复数据。

方法

例如要在“旅游业发展情况.xlsx”的工作表中删除重复数据，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在数据区域中选中任意单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸在“数据工具”组中单击“删除重复项”按钮，操作如下图所示。

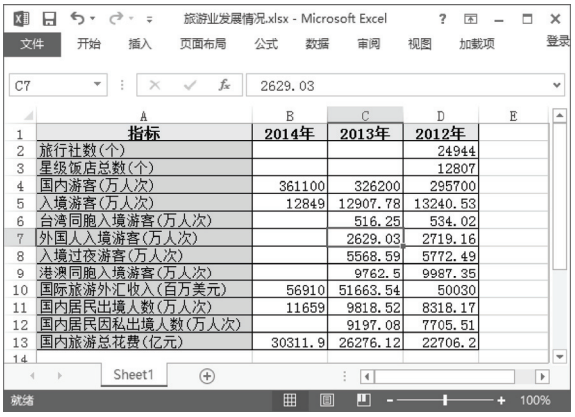


	A	B	C	D	E
1	指标	2014年	2013年	2012年	
2	旅行社数(个)			24944	
3	星级饭店总数(个)			12807	
4	国内游客(万人次)	361100	326200	295700	
5	入境游客(万人次)	12849	12907.78	13240.53	
6	台湾同胞入境游客(万人次)		516.25	534.02	
7	外国人入境游客(万人次)		2629.03	2719.16	
8	入境过夜游客(万人次)		5568.59	5772.49	
9	港澳同胞入境游客(万人次)		9762.5	9987.35	
10	台湾同胞入境游客(万人次)		720.25	498.02	
11	入境过夜游客(万人次)		5315.59	6182.49	

第 2 步： ❶弹出“删除重复项”对话框，在“列”列表框中选择需要进行重复项检查的列；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： Excel 将对选中的列进行重复项检查并删除重复项，检查完成后会弹出提示框告知，单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回工作表，可看到删除重复数据后的效果，如下图所示。



	A	B	C	D	E
1	指标	2014年	2013年	2012年	
2	旅行社数(个)			24944	
3	星级饭店总数(个)			12807	
4	国内游客(万人次)	361100	326200	295700	
5	入境游客(万人次)	12849	12907.78	13240.53	
6	台湾同胞入境游客(万人次)		516.25	534.02	
7	外国人入境游客(万人次)		2629.03	2719.16	
8	入境过夜游客(万人次)		5568.59	5772.49	
9	港澳同胞入境游客(万人次)		9762.5	9987.35	
10	国际旅游外汇收入(百万美元)	56910	51663.54	50030	
11	国内居民出境人数(万人次)	11659	9818.52	8318.17	
12	国内居民因私出境人数(万人次)		9197.08	7705.51	
13	国内旅游总花费(亿元)	30311.9	26276.12	22706.2	
14					

技巧 74：设置查找范围提高搜索效率

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

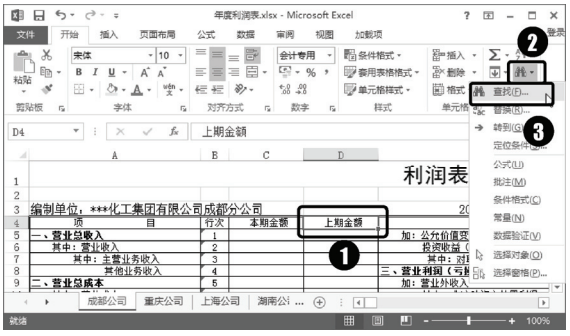
说　明

在对数据进行查找和替换时，可以在搜索内容时设置查找范围和方式，以便提高搜索效率。

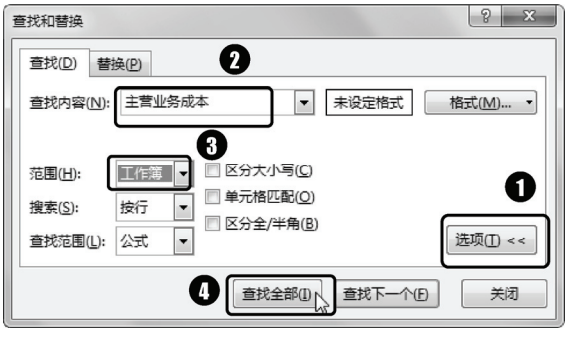
方法

例如在“年度利润表.xlsx”的工作表中，通过设置查找范围查找“主营业务成本”在整个工作簿中出现的位置，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在数据区域中选中任意单元格；❷在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找和选择”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“查找”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“查找和替换”对话框，❶单击“选项”按钮展开该对话框；❷在“查找内容”文本框中输入要查找的内容，本例中输入“主营业务成本”；❸在“范围”下拉列表框中选择搜索范围，本例中选择“工作簿”；❹单击“查找全部”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 系统按照设置的搜索范围进行查找，完成查找后将在列表框中显示出查找到的单元格地址和数值等信息，单击某条搜索结果会在工作簿中自动进行定位，效果如下图所示。

专家点拨

在工作表中按〈Ctrl + F〉组合键可快速打开“查找和替换”对话框，并自动定位在“查找”选项卡。此外，在“查找内容”文本框中输入要查找的内容后，若单击“查找下一个”按钮，系统会在设置的查找范围中逐一查找。

技巧 75：快速批量修改同一错误

●适用版本：2007、2010、2013、2016

●实用指数：★★★★★

说 明

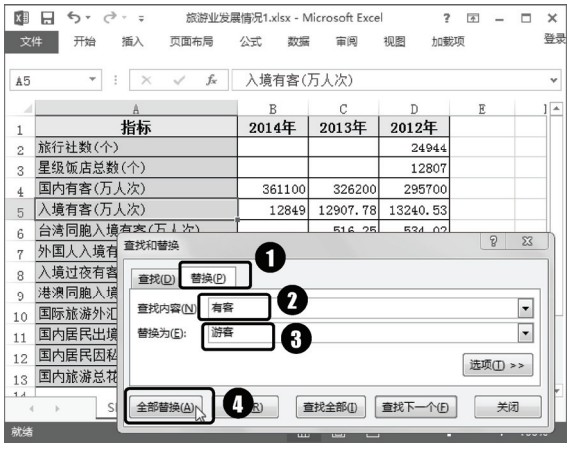
如果在工作表中有多个地方输入了同一个错误的内容，按常规方法逐个修改会非常烦琐，此时可以利用查找和替换功能一次性修改所有错误内容。

方法

例如在“旅游业发展情况 1.xlsx”的工作表中不小心将“游客”全部错误地输成了“有客”。现在利用替换功能进行批量修改，具体操作方法如下。

第 1 步： 在数据区域中选中任意单元格，打开“查找和替换”对话框。

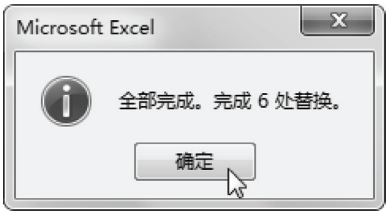
第 2 步： ❶切换到“替换”选项卡；❷在“查找内容”文本框中输入要查找的数据，本例中输入“有客”；❸在“替换为”文本框中输入替换的内容，本例中输入“游客”；❹单击“全部替换”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

在工作表中，按〈Ctrl + H〉组合键可快速打开“查找和替换”对话框，并自动定位在“替换”选项卡。

第 3 步： 系统开始进行查找和替换，完成替换后会弹出提示框告知，单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



第 4 步： 返回“查找和替换”对话框，单击“关闭”按钮关闭该对话框。

技巧 76：查找和替换公式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

在包含公式的工作表中，如果公式应用错误，也可以通过查找和替换功能快速地将错误的公式改正。

方法

例如在“销售清单 5.xlsx”的工作表中本应该使用“PRODUCT”函数，却在计算过程中使用了“SUM”函数，现在要利用替换功能将“SUM”函数替换成“PRODUCT”函数，具体操作方法如下。

按〈Ctrl + H〉组合键，打开“查找和替换”对话框，❶分别输入要查找的函数及要替换的函数；❷在“查找范围”下拉列表框中选择“公式”选项；❸单击“全部替换”按钮即可替换错误的公式，操作如下图所示。

技巧 77：为查找到的数据设置指定格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

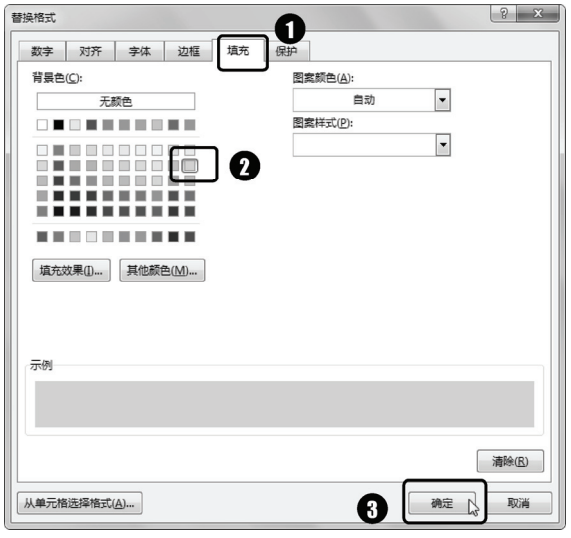
在编辑工作表中的数据时，除了可以通过查找和替换功能替换内容外，还可以对查找到的单元格设置指定格式、如字体格式、单元格填充颜色等。

方法

例如在“销售清单 4.xlsx”的工作表中要对查找到的单元格设置填充颜色，具体操作方法如下。

第 1 步： 按〈Ctrl + H〉组合键，打开“查找和替换”对话框，❶分别输入查找内容和替换内容；❷在“替换为”文本框右侧单击“格式”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 弹出“替换格式”对话框，❶切换到“填充”选项卡；❷在“背景色”选项组中选择需要的填充颜色；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回“查找和替换”对话框，可以看到填充色的预览效果，单击“全部替换”按钮进行替换，操作如下图所示。

第 4 步： 替换完成后会弹出提示框，提示已完成替换，单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。

第 5 步： 返回工作表，查看替换后的效果，如下图所示。

技巧 78：在查找时区分大小写

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

在对工作表中的英文内容进行查找和替换时，如果英文内容中既有大写字母，又有小写字母，若在查找和替换时不进行区分，则会对大小写字母一起查找和替换。如果希望按照大小写查找，则需要区分大小写。

方法

例如在“销售清单 4.xlsx”的工作表中只查找大写字母“A”，操作方法如下。

按〈Ctrl + F〉组合键，打开“查找和替换”对话框，❶输入要查找的字母，本例中输入“A”；❷勾选“区分大小写”复选框；❸单击“查找全部”按钮即可，操作如下图所示。

技巧 79：使用通配符查找数据

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

说　明

在工作表中查找内容时，有时不能准确地知道所要查找的内容，此时便可使用通配符进行模糊查找。

通配符主要有“?”和“*”两种，并且要在英文输入状态下输入，其中“?”代表一个字符，“*”代表多个字符。

方法

例如在“销售清单 4.xlsx”的工作表中要使用通配符“*”进行模糊查找，具体操作方法如下。

按〈Ctrl + F〉组合键，打开“查找和替换”对话框，❶输入要查找的字母，本例中输入“*美白”；❷单击“查找全部”按钮，即可查找出当前工作表中所有含“美白”内容的单元格，操作如下图所示。

技巧 80：查找与替换数字格式

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

说　明

默认情况下，在表格中输入的数字为“常规”格式，用户可以根据操作需要通过替换功能对数字格式进行替换，如替换成数值格式或货币格式等。

方法

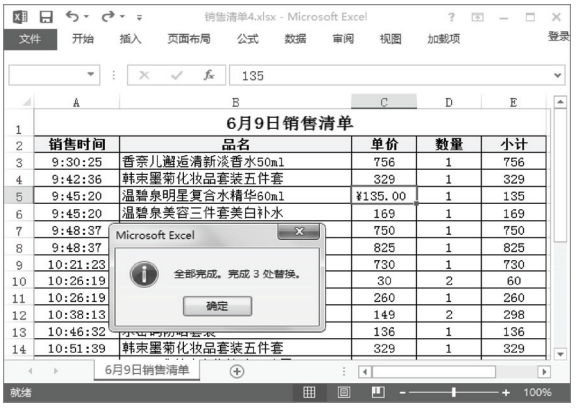
例如在“销售清单 4.xlsx”的工作表中要将数字“135”的格式替换成“货币”格式，具体操作方法如下。

第 1 步： 按〈Ctrl + H〉组合键，打开“查找和替换”对话框，❶分别输入查找内容和替换内容；❷在“替换为”文本框右侧单击“格式”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 弹出“替换格式”对话框，❶切换到“数字”选项卡；❷在“分类”列表框中选择“货币”选项；❸在右侧窗格中设置货币表现形式；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回“查找和替换”对话框，单击“全部替换”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 替换完成后会弹出提示框，提示已完成替换，单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



技巧 81：清除某种特定格式的单元格内容

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

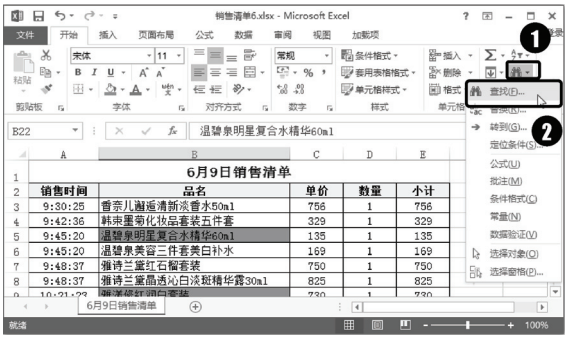
说 明

在编辑工作表时，有的用户为了美化工作表会在其中设置各种各样的格式。对于这类工作表，当要清除设置了某种格式的单元格内容时可通过查找功能快速实现。

方法

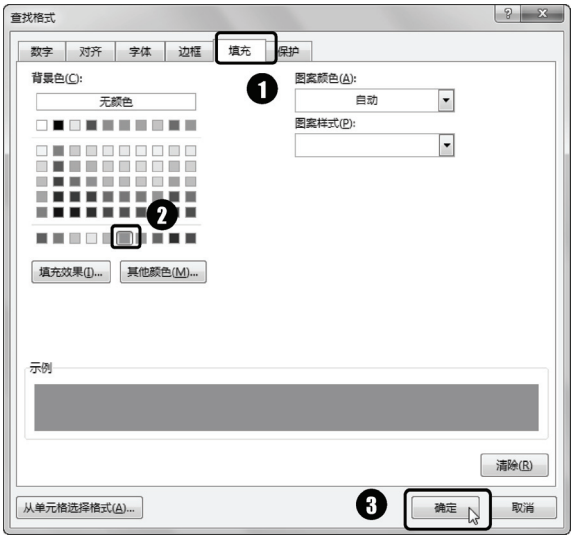
例如在“销售清单 6.xlsx”的工作表中以绿色背景为条件查找单元格并清除其内容，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找和选择”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“查找”选项，操作如下图所示。



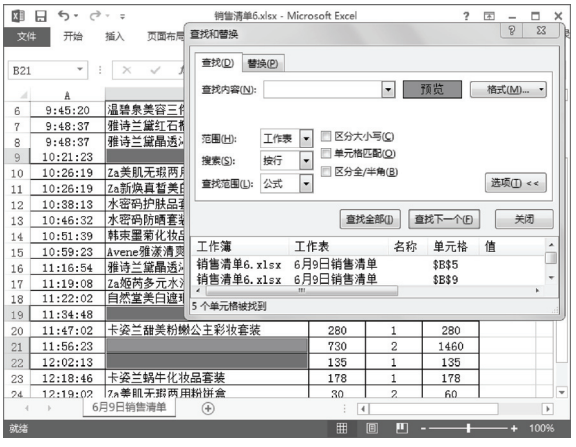
第 2 步： 弹出“查找和替换”对话框，❶单击“选项”按钮展开对话框；❷单击“格式”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“查找格式”对话框，设置查找条件，❶本例中切换到“填充”选项卡；❷在“背景色”选项组中选择“绿色”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回“查找和替换”选项卡，❶单击“查找全部”按钮；❷此时将展开该对话框，并在列表框中显示出查找到的数据信息，按〈Ctrl + A〉组合键选中查找到的全部单元格，操作如下图所示。

第 5 步： 单击 Excel 窗口标题栏切换到工作表窗口，按〈Delete〉键即可清除单元格内容，操作如下图所示。



第 6 步： 完成操作后，单击“关闭”按钮关闭“查找和替换”对话框。

技巧 82：删除单元格中的通配符

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★☆☆☆☆

说　明

用户在编辑工作表时有时需要从外部导入数据到Excel工作表中，导入后工作表中有可能会出现多余的字符，如英文状态下的“?”“*”或“~”等。为了工作表的美观，需要将这些多余的字符删除掉，手动删除会费时、费力，此时可通过替换功能快速删除。

方法

例如在“销售清单 7.xlsx”的工作表中删除英文字符“?”，具体操作方法如下。

打开“查找和替换”对话框，❶切换到“替换”选项卡；❷在“查找内容”文本框中输入“~?”；❸单击“全部替换”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在 Excel 中进行查找时，由于“?”和“*”本身就是通配符，因此在进行查找替换时必须在前面加上“~”，表示查找通配符本身。还需要强调的是，如果要查找“~”，在“查找内容”文本框中必须输入“~~”，而不能只输入“~”，否则无法进行查找和替换操作。

技巧 83：巧用分列功能分列显示数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

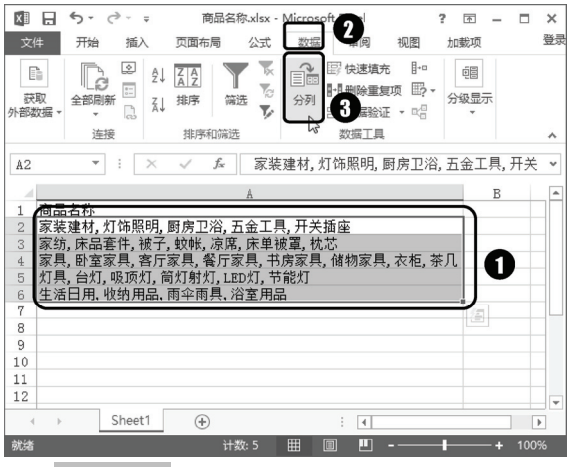
说　明

在编辑工作表时还可以使用分列功能将一个列中的内容划分成多个单独的列进行放置，以便更好地查看数据。

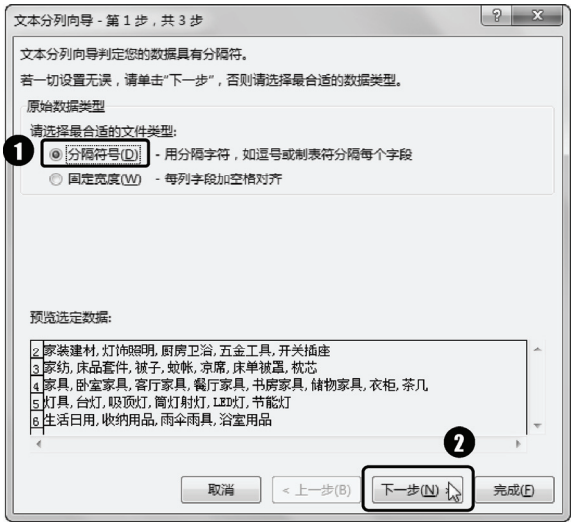
方法

例如要对“商品名称.xlsx”的工作表中的数据进行分列显示，具体操作方法如下。

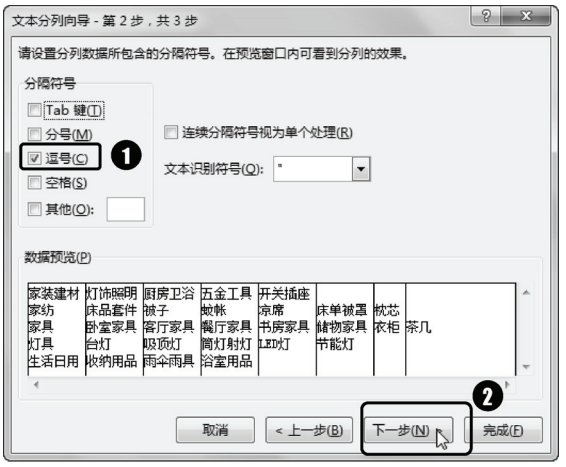
第 1 步： ❶选择需要分列的单元格区域；❷切换到“数据”选项卡；❸在“数据工具”组中单击“分列”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“文本分列向导-第 1 步，共 3 步”对话框，❶在“请选择最合适的文件类型”选项组中选择“分隔符号”单选按钮；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。

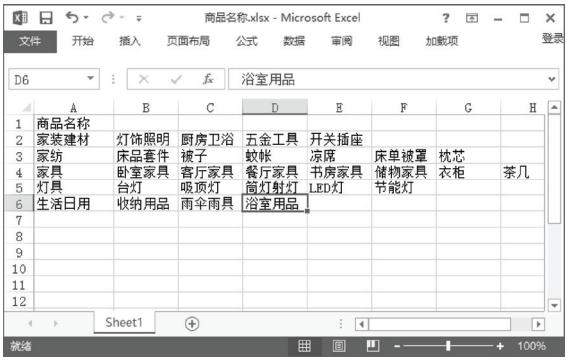


第 3 步： 弹出“文本分列向导-第 2 步，共 3 步”，❶在“分隔符号”选项组中选择分隔符号，本例中的文本是以逗号分隔的，所以勾选“逗号”复选框；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 弹出“文本分列向导-第 3 步，共 3 步”对话框，❶在“列数据格式”选项组中选择“常规”单选按钮；❷单击“完成”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 返回工作表，所选单元格区域将分列显示，将各列的列宽调整合适，效果如下图所示。



▷▷ 3.3　批注与超链接的应用技巧

在编辑工作表时，用户有时还会使用到批注与超链接，接下来就讲解与批注和超链接相关的操作技巧。

技巧 84：使用批注为单元格添加注释信息

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

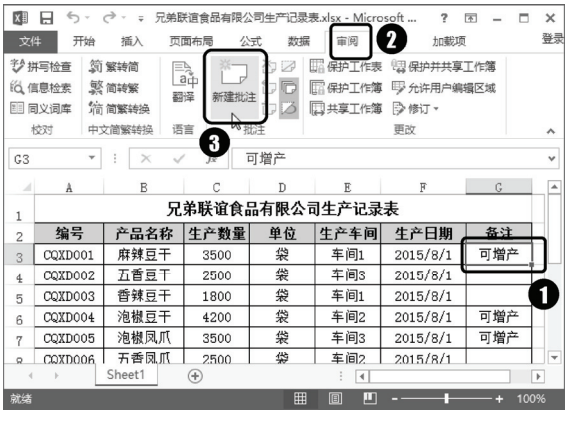
说　明

用户在制作表格时可以通过批注的形式为单元格内容添加注释信息，以方便其他用户查看工作表时进行参考。

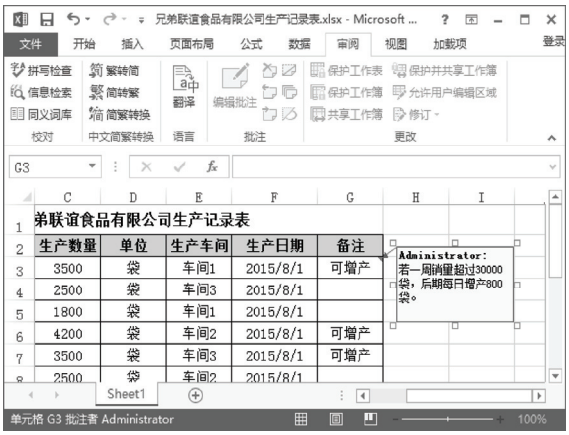
方法

例如要在“兄弟联谊食品有限公司生产记录表.xlsx”的工作表中添加批注，具体操作方法如下。

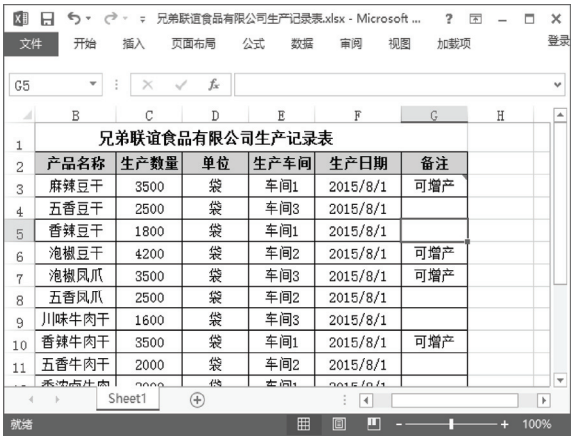
第 1 步： ❶选中要添加批注的单元格；❷切换到“审阅”选项卡；❸在“批注”组中单击“新建批注”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 此时所选单元格的右侧会出现一个批注编辑框，并在编辑框中显示当前计算机用户的名称，此时直接在编辑框中输入批注内容，操作如下图所示。



第 3 步： 完成输入后单击工作表中的其他位置，便可退出批注的编辑状态。此时批注内容呈隐藏状态，但会在单元格的右上角显示一个红三角标识符，用于提醒用户此单元格中含有批注，效果如下图所示。

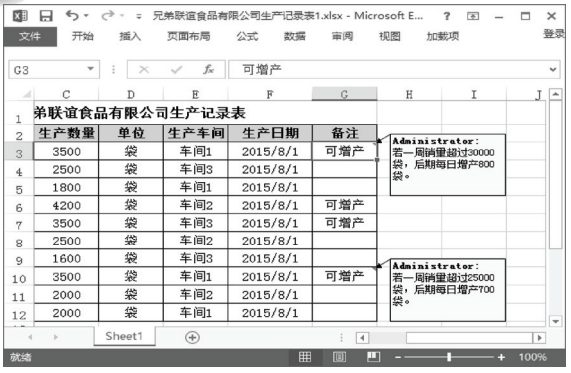


技巧 85：显示批注内容

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

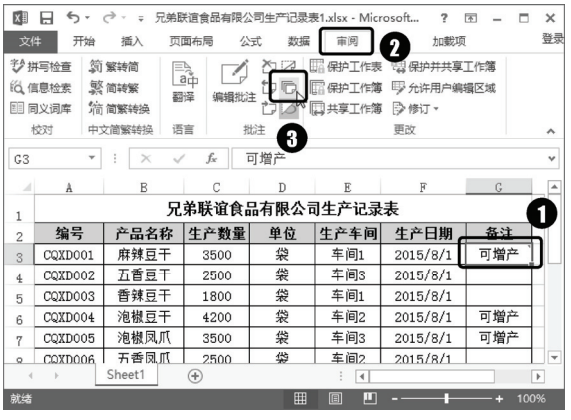
默认情况下，在 Excel 中插入批注后，批注内容呈隐藏状态，当将鼠标指针指向红三角标识符时便可查看批注内容。为了方便查看批注内容，建议用户将批注显示出来，设置后的效果如下图所示。



方法

例如在“兄弟联谊食品有限公司生产记录表 1.xlsx”的工作表中，要显示所有批注，具体操作方法如下。

❶在数据区域中选中任意单元格；❷切换到“审阅”选项卡；❸在“批注”组中单击“显示所有批注”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

选中某个添加了批注的单元格，在“批注”组中单击“显示/隐藏批注”按钮，可只显示该单元格的批注；若单击“编辑批注”按钮，可对该批注进行编辑操作；若单击“删除”按钮，可删除该批注。

技巧 86：创建指向文件的超链接

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

超链接是指为了快速访问而创建的指向一个目标的连接关系。例如，在浏览网页时单击某些文字或图片就会打开另一个网页，这就是超链接。在 Excel 中，可以轻松地创建这种具有跳转功能的超链接，例如指向文件的超链接和指向网页的超链接等。

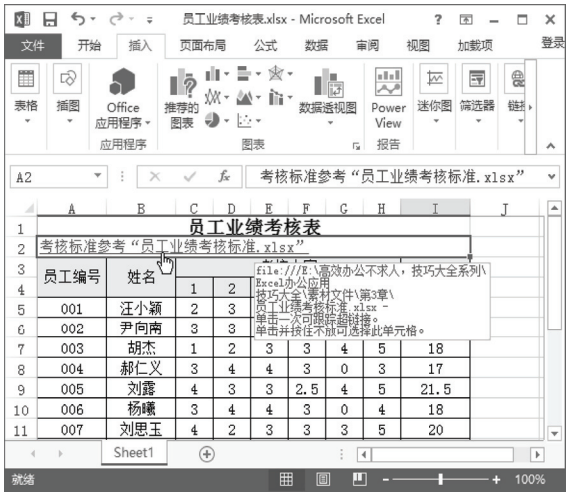
方法

例如要创建指向文件的超链接，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开要创建超链接的工作簿，本例中打开“员工业绩考核表.xlsx”，❶选中要创建超链接的单元格，本例中选择“A2”；❷切换到“插入”选项卡；❸单击“链接”组中的“超链接”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 弹出“插入超链接”对话框，❶在“链接到”列表框中选择“现有文件或网页”选项；❷在“当前文件夹”列表框中选择要引用的工作簿，本例中选择“员工业绩考核标准.xlsx”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，将鼠标指向超链接处，鼠标指针会变成“手形”，同时出现提示信息，效果如下图所示。



第 4 步： 单击创建的超链接，Excel 会自动打开所引用的工作簿。

技巧 87：创建指向网页的超链接

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

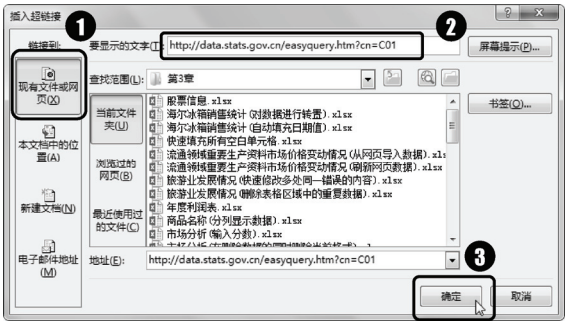
用户还可以根据操作需要在工作表中创建指向网页的超链接。

方法

例如要在“股票信息.xlsx”中创建指向网页的超链接，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要创建超链接的单元格，本例中选择“B2”，打开“插入超链接”对话框。

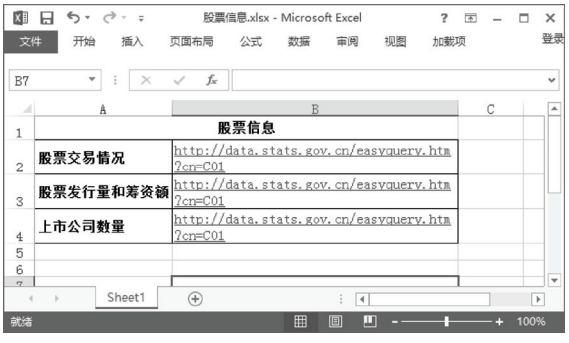
第 2 步： ❶在“链接到”列表框中选择“现有文件或网页”选项；❷在“地址”文本框中输入要链接到的网页地址；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，用户可看见“B2”单元格中自动输入了一个网址，当鼠标指针指向它时鼠标指针会呈“手形”，效果如下图所示。

第 4 步： 单击超链接，系统会自动启动当前计算机上的默认浏览器程序，并打开目标网页。

第 5 步： 参照上述操作步骤，分别在“B3”和“B4”单元格中创建指向网页的超链接，完成后的效果如下图所示。



技巧 88：选择超链接后不激活该链接

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

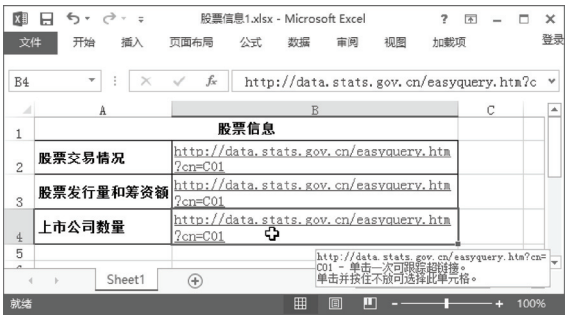
说 明

对于含有超链接的单元格，在单击该单元格时便会激活超链接，并跳转到指定的链接对象。如果用户希望单击超链接后不激活该链接，可按下面的操作方法实现。

方法

选择超链接后不激活该链接的具体操作方法如下。

单击含有超链接的单元格，同时按住鼠标左键不放，几秒钟之后鼠标指针由手形变为空心十字形，此时释放鼠标左键，即可选中该单元格，操作如下图所示。



技巧 89：更改超链接文本的外观

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★☆☆☆☆

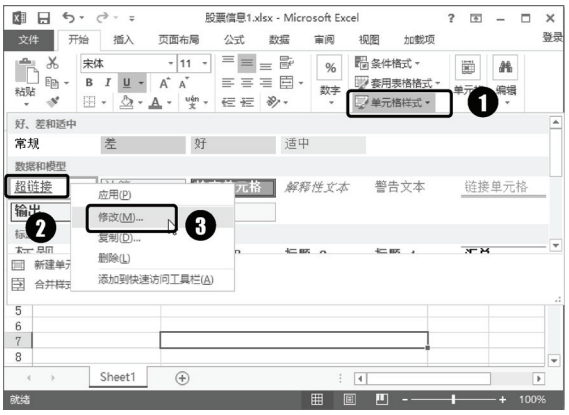
说 明

默认情况下，在单元格中设置超链接后单元格中的文本呈蓝色显示并带有下画线，用户可以根据操作需要更改链接文本的外观。

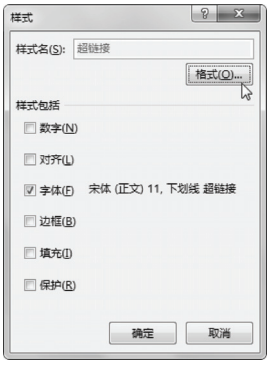
方法

例如要在“股票信息 1.xlsx”的工作表中修改超链接文本的外观，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在“开始”选项卡的“样式”组中单击“单元格样式”按钮；❷在弹出的下拉列表中使用鼠标右键单击“超链接”选项；❸在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，操作如下图所示。

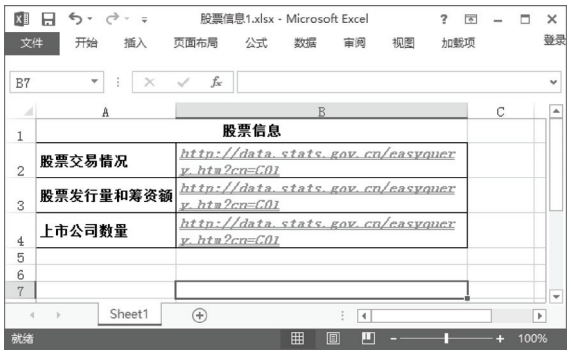


第 2 步： 弹出“样式”对话框，单击“格式”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“设置单元格格式”对话框，设置需要的格式，❶本例中在“字体”选项卡中进行设置；❷设置完成后单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回“样式”对话框，单击“确定”按钮，返回工作表，可以看见超链接文本的外观发生了改变，效果如下图所示。



技巧 90：删除单元格中的超链接

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

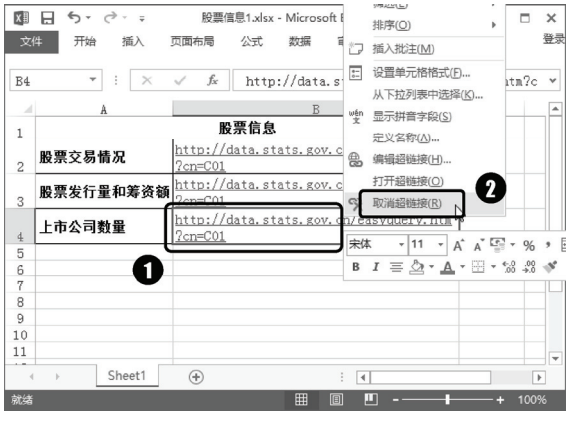
说　明

在工作表中插入超链接后，用户还可以根据需要将其删除。

方法

例如要将“股票信息 1.xlsx”中的超链接删除掉，具体操作方法如下。

❶使用鼠标右键单击需要删除的超链接；❷在弹出的快捷菜单中选择“取消超链接”命令，操作如下图所示。



专家点拨

选择需要删除的超链接，在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“清除”按钮，在弹出的下拉列表中选择“删除超链接”或“清除超链接”选项也可实现超链接的删除操作。

技巧 91：阻止 Excel 自动创建超链接

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

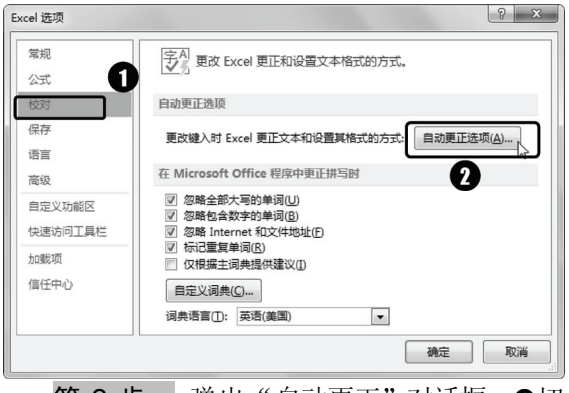
说　明

默认情况下，在单元格中输入电子邮箱、网址等内容时会自动生成超链接，当不小心单击到超链接时就会激活相应的程序。为了避免这样的麻烦，需要设置在输入邮件、网页等数据时阻止 Excel 自动创建超链接。

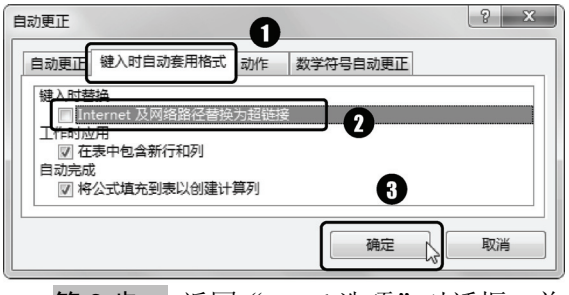
方法

设置阻止 Excel 自动创建超链接的具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“校对”选项卡；❷在“自动更正选项”选项组中单击“自动更正选项”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“自动更正”对话框，❶切换到“键入时自动套用格式”选项卡；❷在“键入时替换”选项组中取消“Internet 及网络路径替换为超链接”复选框的勾选；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回“Excel 选项”对话框，单击“确定”按钮即可。

第4章

Excel 工作表行、列和单元格操作技巧

用户在制作表格的过程中经常需要对行、列及单元格进行操作，以满足不同的编辑要求。本章将讲解行、列和单元格的相关操作技巧，使用户在处理表格时更加得心应手。

▷▷ 4.1　行和列的操作技巧

在表格中输入数据时会经常执行插入行、插入列、调整行高和调整列宽等操作，除了一些常规的基础操作方法外，用户有必要掌握一些与行和列相关的操作技巧，从而提高工作效率。

技巧 92：快速插入多行或多列

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

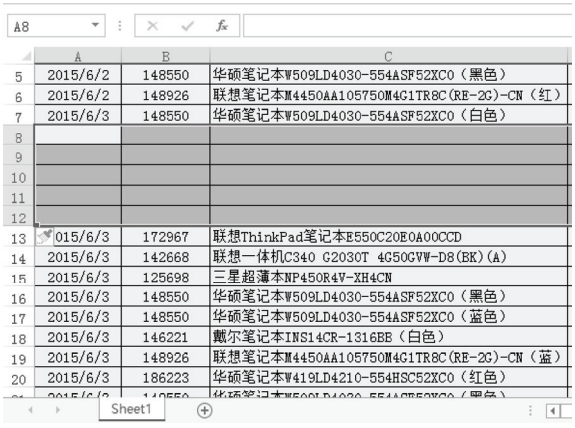
在完成工作表的编辑后，若要在其中添加数据，就需要添加行或列，用户通常会一行或一列地逐一插入。如果需要添加大量的数据，这个方法就显得烦琐，并且工作效率较低，这时用户有必要掌握添加多行或多列的方法。

方法

例如要在“销售清单.xlsx”的工作表中插入多行，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在工作表中选中多行，本例中选择 5 行，并单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上述操作后，即可在选中的操作区域上方插入数量相同的行，效果如下图所示。



技巧 93：交叉插入行

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

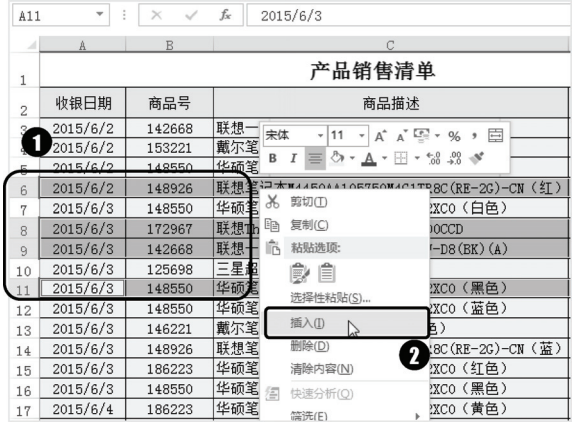
说　明

前面讲解了快速插入多行的操作方法，通过该方法只能插入连续的多行，如果要插入不连续的多行，依次插入各行会浪费一定的工作时间，此时可以使用交叉插入行的方法。

方法

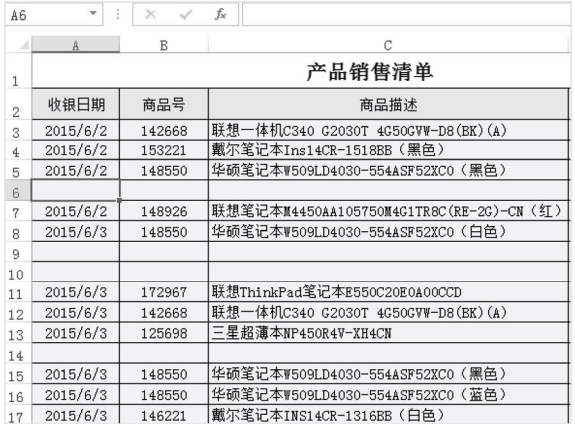
例如要在“销售清单.xlsx”的工作表中交叉地插入行，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶按住〈Ctrl〉键不放，选择不连续的多行，并单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上述操作后，即可在所选

行的上方插入对等数量的空白行，效果如下图所示。



	A	B	C
1	产品销售清单		
2	收银日期	商品号	商品描述
3	2015/6/2	142668	联想一体机C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)
4	2015/6/2	153221	戴尔笔记本Ins14CR-1518BB（黑色）
5	2015/6/2	148550	华硕笔记本W509LD4030-554ASF52XC0（黑色）
6			
7	2015/6/2	148926	联想笔记本M4450AA105750M4G1TR8C(RE-2G)-CN（红）
8	2015/6/3	148550	华硕笔记本W509LD4030-554ASF52XC0（白色）
9			
10			
11	2015/6/3	172967	联想ThinkPad笔记本E550C20E0A00CCD
12	2015/6/3	142668	联想一体机C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)
13	2015/6/3	125698	三星超薄本NP450R4V-XH4CN
14			
15	2015/6/3	148550	华硕笔记本W509LD4030-554ASF52XC0（黑色）
16	2015/6/3	148550	华硕笔记本W509LD4030-554ASF52XC0（蓝色）
17	2015/6/3	146221	戴尔笔记本INS14CR-1316BB（白色）

技巧 94：隔行插入空行

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

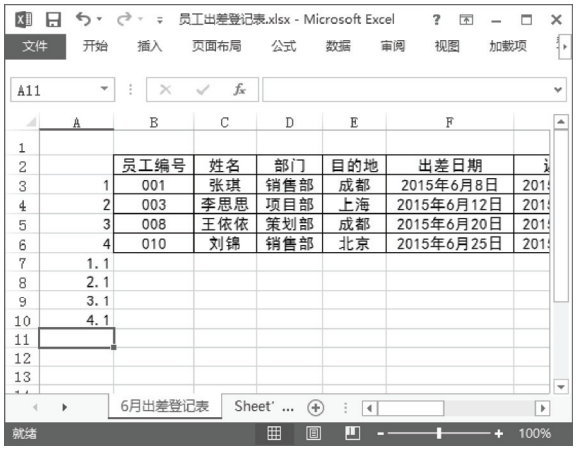
说 明

在工作表中插入行时，若希望每隔一行插入新的一行，则可以通过添加辅助列，再通过排序来达到目的。

方法

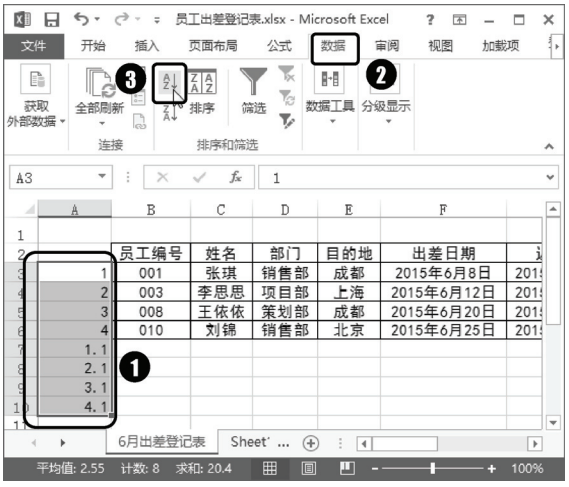
例如要在“员工出差登记表.xlsx”的工作表中隔行插入空行，具体操作方法如下。

第 1 步： 在工作表的第 1 列前插入 1 列作为辅助列，根据行数输入序号“1、2、3……”，然后在下方输入“1.1、2.1、3.1……”之类的序号，效果如下图所示。



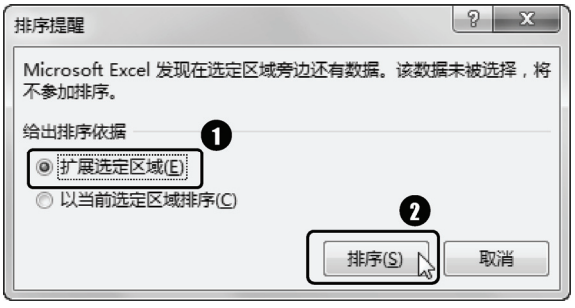
	A	员工编号	姓名	部门	目的地	出差日期	返回日期
1							
2		员工编号	姓名	部门	目的地	出差日期	返回日期
3	1	001	张琪	销售部	成都	2015年6月8日	2015年6月10日
4	2	003	李思思	项目部	上海	2015年6月12日	2015年6月15日
5	3	008	王依依	策划部	成都	2015年6月20日	2015年6月21日
6	4	010	刘锦	销售部	北京	2015年6月25日	2015年6月26日
7	1.1						
8	2.1						
9	3.1						
10	4.1						

第 2 步： ❶选择辅助列的序号单元格区域；❷切换到“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“升序”按钮，操作如下图所示。

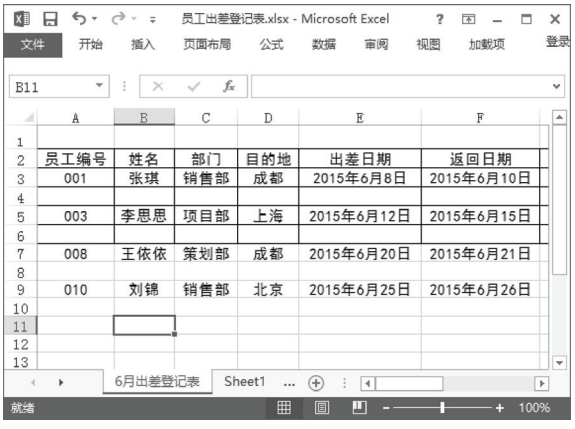


	A	员工编号	姓名	部门	目的地	出差日期	返回日期
1							
2		员工编号	姓名	部门	目的地	出差日期	返回日期
3	1	001	张琪	销售部	成都	2015年6月8日	2015年6月10日
4	2	003	李思思	项目部	上海	2015年6月12日	2015年6月15日
5	3	008	王依依	策划部	成都	2015年6月20日	2015年6月21日
6	4	010	刘锦	销售部	北京	2015年6月25日	2015年6月26日
7	1.1						
8	2.1						
9	3.1						
10	4.1						

第 3 步： 弹出“排序提醒”对话框，❶选中“扩展选定区域”单选按钮；❷单击“排序”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 经过以上操作，即可在工作表中隔行插入空行，删除工作表中的辅助列即可，效果如下图所示。



	A	员工编号	姓名	部门	目的地	出差日期	返回日期
1							
2		员工编号	姓名	部门	目的地	出差日期	返回日期
3		001	张琪	销售部	成都	2015年6月8日	2015年6月10日
4							
5		003	李思思	项目部	上海	2015年6月12日	2015年6月15日
6							
7		008	王依依	策划部	成都	2015年6月20日	2015年6月21日
8							
9		010	刘锦	销售部	北京	2015年6月25日	2015年6月26日
10							
11							
12							
13							

专家点拨

在隔行插入空行时，因为排序条件是单元格区域，所以数据区域中不能有任何合并过的单元格，否则无法实现排序。

技巧 95：在插入或删除行时保持编号连续

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

在员工信息表、学生成绩表等表格中一般都会有一列编号值，若在表格中插入或删除一行记录，其编号就会中断。

若希望在表格中插入或删除行后保持编号连续，可通过 ROW 函数并插入表实现。

下图所示为删除两行记录后的效果。

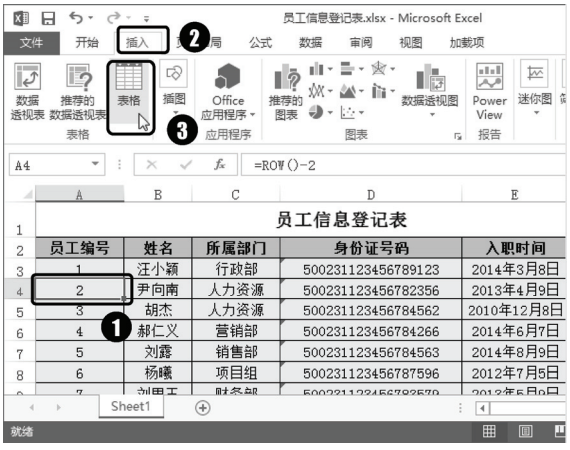
方　法

例如在“员工信息登记表.xlsx”的工作表中设置在插入或删除行时保持编号连续，具体操作方法如下。

第 1 步： 在“A3”单元格中输入公式“=ROW()-2”，按〈Enter〉键即可得出计算结果，操作如下图所示。

第 2 步： 通过填充功能向下复制公式，计算出所有员工的编号，效果如下图所示。

第 3 步： ❶选择数据区域中的任意单元格；❷切换到“插入”选项卡；❸单击“表格”组中的“表格”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 弹出“创建表”对话框，在参数框中自动引用了表格中的数据区域，直接单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 经过上述操作，此后在表格中插入或删除行时编号便会保持一致，下图所示为插入行后的效果。

A12 =ROW()-2

	A	B	C	D
1	员工信息登记表	列1	列2	列3
2	员工编号	姓名	所属部门	身份证号码
3	1	汪小颖	行政部	500231123456789123
4	2	尹向南	人力资源	500231123456782356
5	3	胡杰	人力资源	500231123456784562
6	4	郝仁义	营销部	500231123456784266
7	5	刘露	销售部	500231123456784563
8	6	杨曦	项目组	500231123456787596
9	7	刘思玉	财务部	500231123456783579
10	8	柳新	财务部	500231123456783466
11	9	陈俊	项目组	500231123456787103
12	10			
13	11	胡媛媛	行政部	500231123456781395
14	12	赵东亮	人力资源	500231123456782468
15	13	艾佳佳	项目组	500231123456781279
16	14	王其	行政部	500231123456780376
17	15	朱小西	财务部	500231123456781018
18	16	曹美云	营销部	500231123456787305

专家点拨

ROW()函数用于返回所在单元格的行号，本例中由于是从第 3 行开始编号的，因此需要减 2。“表格”功能用于自动扩展公式的特性，从而保证了编号的连续性，因此当插入一行或删除一行记录时，“编号”列的公式始终为行号数减 2，不会因为插入或删除行而使编号中断。

技巧 96：精确地设置行高与列宽

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

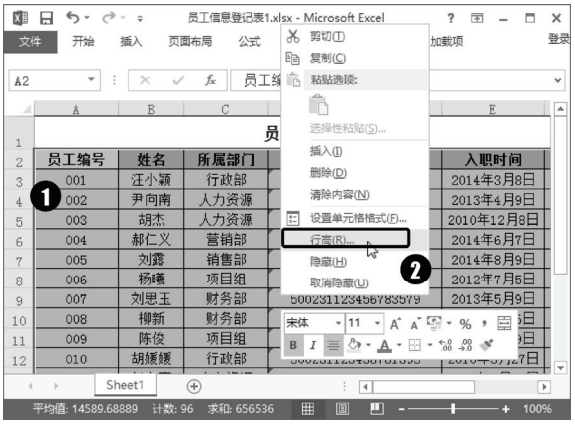
默认情况下，行高与列宽都是固定的，当单元格中的内容较多时，可能无法将其全部显示出来，这时就需要设置单元格的行高或列宽了。

通常，用户喜欢通过拖动鼠标的方式调整行高与列宽，若要精确地调整行高与列宽，则需要通过对话框进行设置。

方法

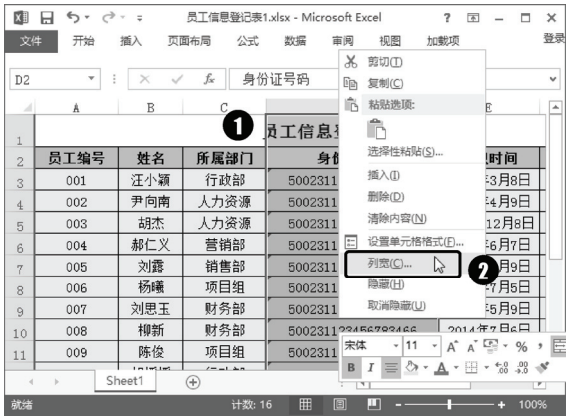
例如要在“员工信息登记表 1.xlsx”的工作表中精确地设置行高与列宽，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中要设置行高的行，单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中选择“行高”命令，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“行高”对话框，❶在“行高”文本框中输入需要的行高值；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，❶选中需要设置列宽的列，单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中选择“列宽”命令，操作如下图所示。



第 4 步： 弹出“列宽”对话框，❶在“列宽”文本框中输入需要的列宽值；❷单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。

专家点拨

选择行或列后，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮，在弹出的下拉列表中选择“行高”或“列宽”选项，也可以弹出“行高”或“列宽”对话框。

技巧 97：设置适合内容的行高与列宽

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

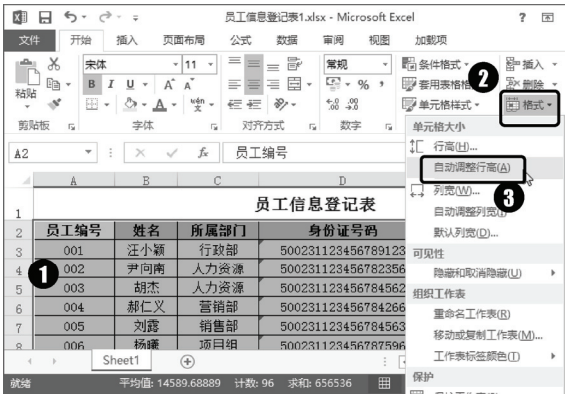
说　明

在工作表中调整行高或列宽时，可以通过自动调整功能自动调整行高或列宽，使其大小与单元格中的内容相适应。

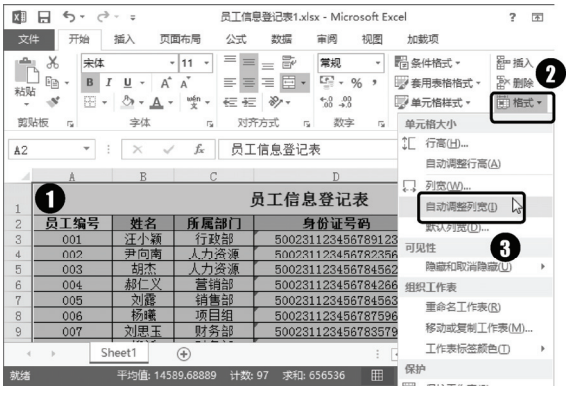
方法

例如在“员工信息登记表 1.xlsx”的工作表中要设置适合内容的行高与列宽，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选择要调整行高的行；❷在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“自动调整行高”选项，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选择要调整列宽的列；❷单击“格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“自动调整列宽”选项，操作如下图所示。



技巧 98：隐藏与显示行或列

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

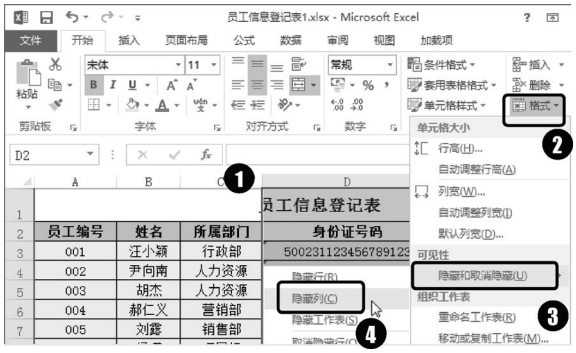
在编辑工作表时，对于存放有重要数据或暂时不用的行或列，可以将其隐藏起来，这样既可以减少屏幕上的行或列的数量，还能防止工作表中的重要数据因错误操作而丢失，起到保护数据的作用。

方法

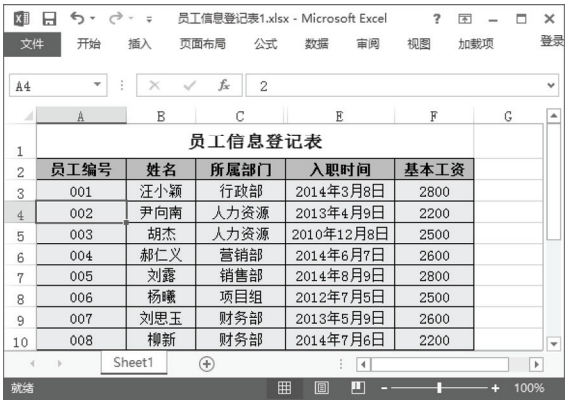
例如在“员工信息登记表 1.xlsx”的工作

表中要将某列隐藏起来，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选择要隐藏的列；❷在“单元格”组中单击“格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“隐藏和取消隐藏”选项；❹在弹出的级联列表中选择“隐藏列”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 所选列将被隐藏起来，效果如下图所示。



专家点拨

若要对行进行隐藏操作，则选中需要隐藏的行，单击“格式”按钮，在弹出的下拉列表中选择“隐藏和取消隐藏”选项，在弹出的级联列表中选择“隐藏行”选项。此外，还可通过以下两种方式执行隐藏操作。

- 选中要隐藏的行或列，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令。
- 选中某行后，按〈Ctrl+9〉组合键可快速将其隐藏；选中某列后，按〈Ctrl+0〉组合键可快速将其隐藏。

技巧 99：显示被隐藏的行或列

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

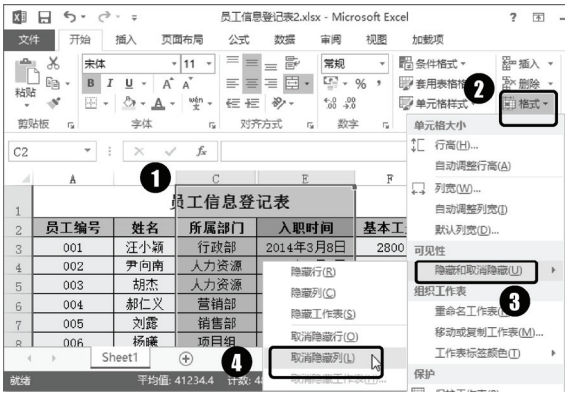
说 明

在工作表中隐藏了行或列后，用户还可根据操作需要将其再次显示出来。

方法

例如要在“员工信息登记表 2.xlsx”中将隐藏的列显示出来，具体操作方法如下。

❶选中隐藏列所在位置的相邻两列；❷在“单元格”组中单击“格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“隐藏和取消隐藏”选项；❹在弹出的级联列表中选择“取消隐藏列”选项，操作如下图所示。



专家点拨

将鼠标指针指向隐藏了行的行号中线上，当鼠标指针呈“÷”状时向下拖动鼠标，即可显示隐藏的行；将鼠标指针指向隐藏了列的列标中线上，当鼠标指针呈“⊣⊢”状时向右拖动鼠标，即可显示隐藏的列。

技巧 100：快速删除所有空行

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

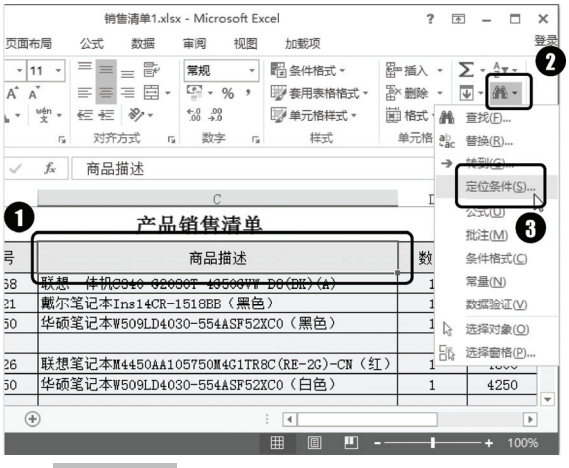
说　明

在编辑工作表中，有时需要将一些没有用的空行删除掉，若表格中的空行太多，逐个删除非常烦琐，此时可通过定位功能快速删除工作表中的所有空行。

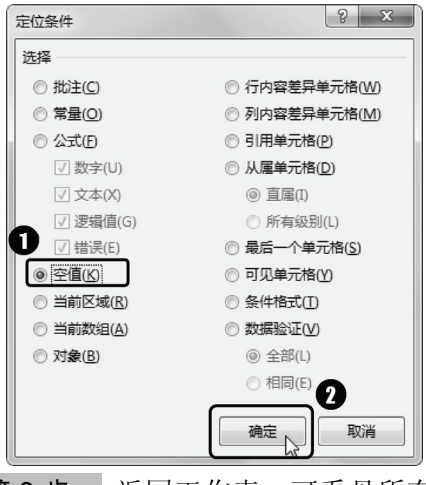
方法

例如要在“销售清单 1.xlsx”的工作表中删除所有空行，具体操作方法如下。

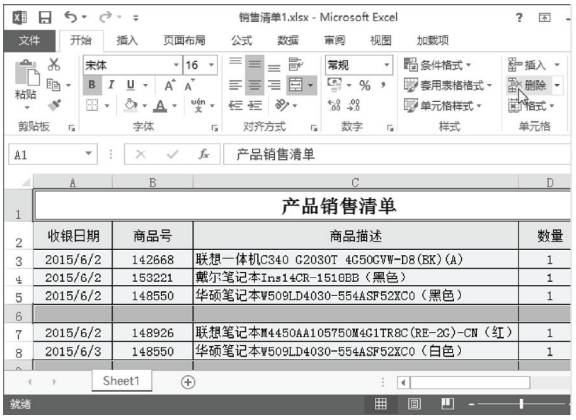
第 1 步： ❶在数据区域中选择任意单元格；❷在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找和选择”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“定位条件”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“定位条件”对话框，❶选择“空值”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，可看见所有空白行呈选中状态，直接在“单元格”组中单击“删除”按钮即可，操作如下图所示。



技巧 101：快速互换两列数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

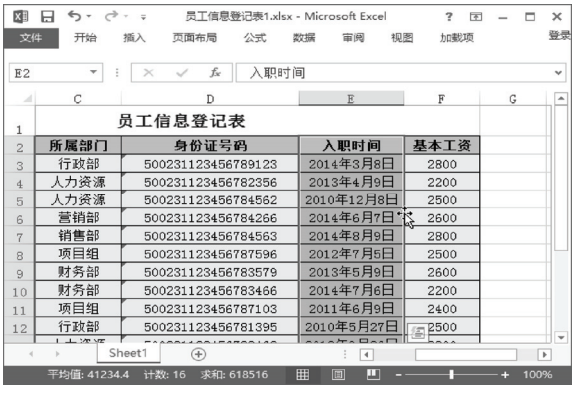
说　明

在编辑工作表的过程中，有时需要将两列数据的位置进行互换。通常，用户会通过辅助列进行轮换，其实还可以通过拖动鼠标的方式进行互换，从而节约一定的时间。

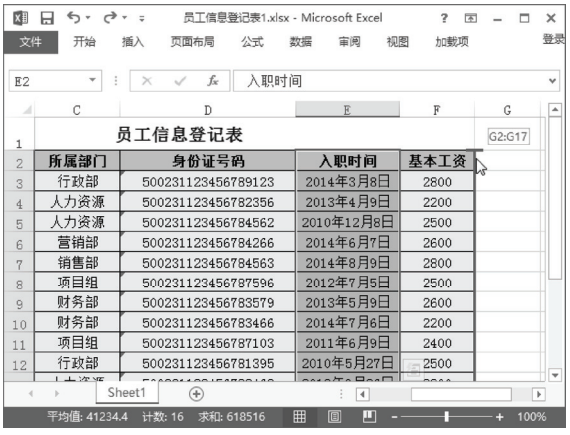
方法

例如在“员工信息登记表 1.xlsx”工作表中需要将“E”列和“F”列的数据进行交换，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中“E”列的数据区域（注意此处是选中数据区域，而不是选中整个“E”列），将鼠标指针指向“E”列数据区域的右边框，操作如下图所示。

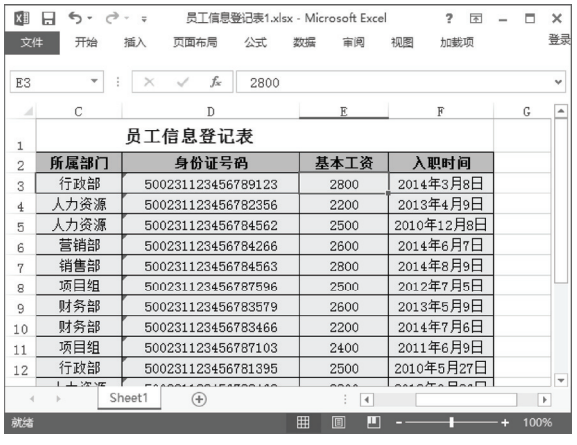


第 2 步： 按住〈Shift〉键不放，同时按住鼠标左键并向右拖动鼠标，鼠标指针将呈“I”形虚线，当将鼠标指针拖动至“F”列数据区域的右上角时释放鼠标左键和〈Shift〉键，操作如下图所示。



所属部门	身份证号码	入职时间	基本工资
行政部	500231123456789123	2014年3月8日	2800
人力资源	500231123456782356	2013年4月9日	2200
人力资源	500231123456784562	2010年12月8日	2500
营销部	500231123456784266	2014年6月7日	2600
销售部	500231123456784563	2014年8月9日	2800
项目组	500231123456787596	2012年7月5日	2500
财务部	500231123456783579	2013年5月9日	2600
财务部	500231123456783466	2014年7月6日	2200
项目组	500231123456787103	2011年6月9日	2400
行政部	500231123456781395	2010年5月27日	2500

第 3 步： 此时“E”列和“F”列的数据实现互换，互换后还有时需要调整它们的列宽，完成后的效果如下图所示。



所属部门	身份证号码	基本工资	入职时间
行政部	500231123456789123	2800	2014年3月8日
人力资源	500231123456782356	2200	2013年4月9日
人力资源	500231123456784562	2500	2010年12月8日
营销部	500231123456784266	2600	2014年6月7日
销售部	500231123456784563	2800	2014年8月9日
项目组	500231123456787596	2500	2012年7月5日
财务部	500231123456783579	2600	2013年5月9日
财务部	500231123456783466	2200	2014年7月6日
项目组	500231123456787103	2400	2011年6月9日
行政部	500231123456781395	2500	2010年5月27日

技巧 102：巧用双击定位到列表的最后一行

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

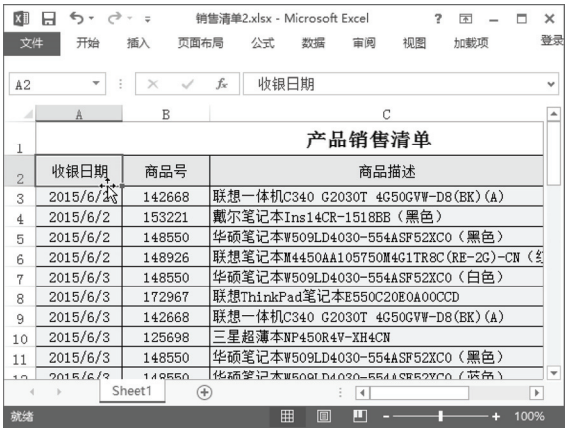
说 明

在一些大型表格中，汇总数据通常在表格的最后一行，当要查看汇总数据时，通过拖动滚动条的方式会非常缓慢，此时可以通过双击鼠标的方式进行快速定位。

方法

例如要在“销售清单 2.xlsx”的工作表中快速定位到最后一行，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择某个单元格，例如“A2”，将鼠标指针指向该单元格的下边框，待鼠标指针呈 4 个方面的箭头时双击鼠标左键，操作如下图所示。



收银日期	商品号	商品描述
2015/6/1	142668	联想一体机C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)
2015/6/2	153221	戴尔笔记本Ins14CR-1518BB（黑色）
2015/6/2	148550	华硕笔记本W509LD4030-554ASF52XC0（黑色）
2015/6/2	148926	联想笔记本M4450AA105750M4G1TR8C(RE-2G)-CN（红
2015/6/3	148550	华硕笔记本W509LD4030-554ASF52XC0（白色）
2015/6/3	172967	联想ThinkPad笔记本E550C20E0A00CCD
2015/6/3	142668	联想一体机C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)
2015/6/3	125698	三星超薄本NP450R4V-XH4CN
2015/6/3	148550	华硕笔记本W509LD4030-554ASF52XC0（黑色）

第 2 步： 经过上述操作后，即可定位到最后一行，如下图所示。

2015/6/5	146221	戴尔笔记本INS14CR-1316BB（黑色）	1	3500
2015/6/5	172967	联想ThinkPad笔记本E550C20E0A00CCD	1	2500
2015/6/5	148550	华硕笔记本W509LD4030-554ASF52XC0（黄色）	1	4250
2015/6/5	125698	三星超薄本NP450R4V-XH4CN	1	1800
2015/6/5	148550	华硕笔记本W509LD4030-554ASF52XC0（红色）	1	4250
2015/6/5	148926	联想笔记本M4450AA105750M4G1TR8C(RE-2G)-CN（红）	1	4800
销售总计				155710

▷▷ 4.2 单元格操作技巧

单元格是 Excel 窗口中由横线和竖线相互交叉所形成的一个个格子，是组成表格的最基本部分，主要用于数据的输入与计算。在单元格中编辑数据时还经常需要对单元格进行选择、合并等操作，接下来讲解与单元格相关的操作技巧。

技巧 103：使用名称框定位活动单元格

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

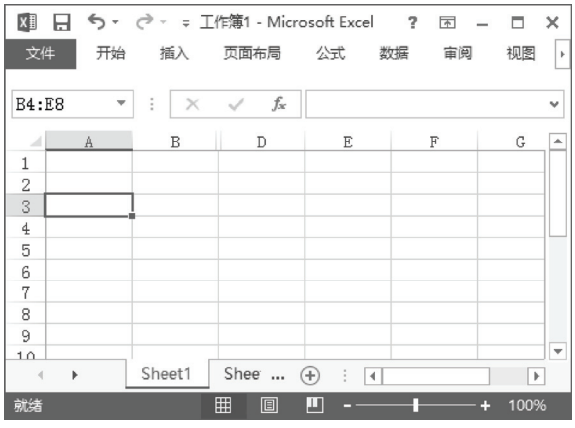
说　明

在工作表中选择要操作的单元格或单元格区域时，不仅可以通过鼠标选择，还可以通过名称框进行选择。

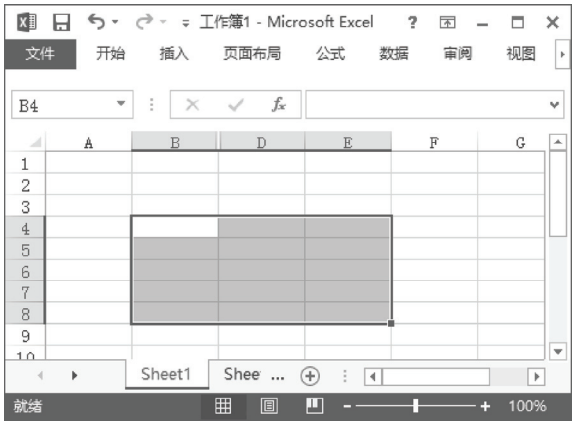
方法

例如要通过名称框选择单元格区域，具体操作方法如下。

第 1 步： 在名称框中输入要选择的单元格区域范围，本例中输入“B4:E8”，操作如下图所示。



第 2 步： 按〈Enter〉键，即可选中“B4:E8”单元格区域，如下图所示。



技巧 104：选中所有数据类型相同的单元格

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

说　明

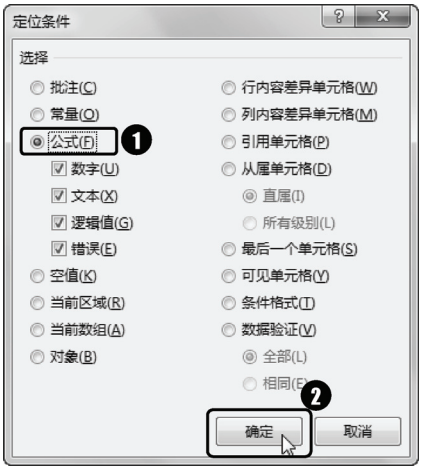
在编辑工作表的过程中，若要对数据类型相同的多个单元格进行操作，需要先选中这些单元格，除了通过常规的操作方法逐个选中外，还可通过定位功能快速选择。

方法

例如要在工作表中选择所有包含公式的单元格，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在“开始”选项卡中单击“编辑”组中的“查找和选择”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“定位条件”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 弹出“定位条件”对话框，设置要选择的数据类型，❶本例中选中“公式”单选按钮；❷单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



技巧 105：隐藏单元格中的内容

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

在编辑工作表时，若用户不希望某些重要数据被其他用户查看，可将其隐藏起来。

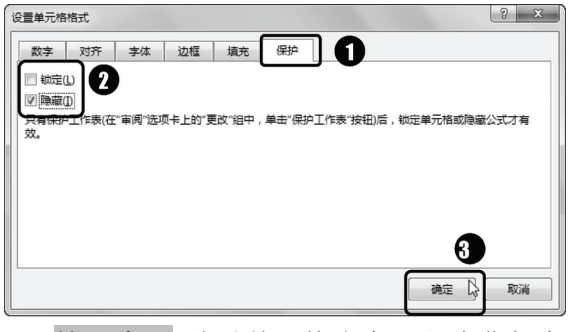
方法

例如在“员工信息登记表 1.xlsx”的工作表中隐藏重要数据，具体操作方法如下。

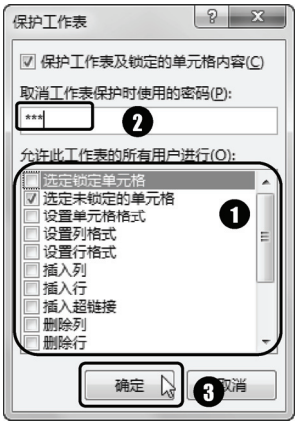
第 1 步： 选中要隐藏内容的单元格区域，例如“D3:D17”，打开“设置单元格格式”对话框。

第 2 步： ❶在“分类”列表框中选择“自定义”选项；❷在右侧的“类型”文本框中输入 3 个英文半角分号“;;;”，操作如下图所示。

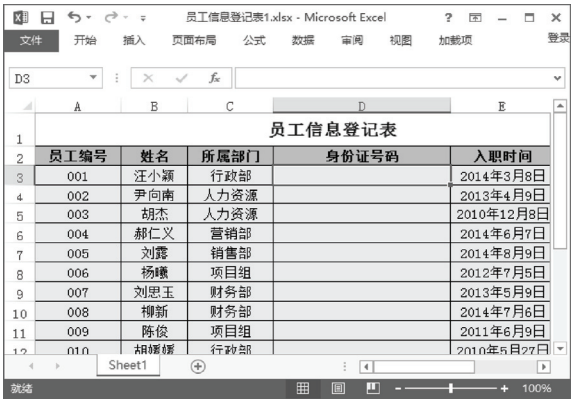
第 3 步： ❶切换到“保护”选项卡；❷取消“锁定”复选框的勾选，勾选“隐藏”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 此时单元格内容已经隐藏起来了，但选中单元格后还能在编辑栏中查看内容，为了防止其他用户将其显示出来，还须设置密码加强保护。保持当前单元格区域的选中状态，打开“保护工作表”对话框，❶在“允许此工作表的所有用户进行”列表框中只勾选“选定未锁定的单元格”复选框；❷在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 弹出“确认密码”对话框，再次输入密码，单击“确定”按钮即可。返回工作表，可看见单元格中的内容被彻底隐藏了，效果如下图所示。



专家点拨

在隐藏单元格内容后，若要将其显示出来，可先撤销工作表保护，再打开“设置单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选择“自定义”选项，在右侧的“类型”列表框中选择“G/通用格式”选项，单击“确定”按钮，即可将单元格内容显示出来。对于设置了数字格式的单元格，显示出来后内容可能会显示不正确，此时只需再设置正确的数字格式即可。

技巧 106：隐藏单元格零值数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

默认情况下，在工作表中输入“0”或公式的计算结果为“0”时，单元格中都会显示零值，效果如下图所示。

	A	B	C	D	E
1	8月5日销售清算				
2	品名	单价	数量	小计	
3	Avene雅漾清爽倍护防晒喷雾SPF30+	226	56	12656	
4	Za姬芮多元水活蜜润套装	208	12	2496	
5	Za美肌无瑕两用粉饼盒	30	68	2040	
6	Za新焕真皙美白三件套	260	0	0	
7	韩束墨菊化妆品套装五件套	329	0	0	
8	卡姿兰甜美粉嫩公主彩妆套装	280	16	4480	
9	卡姿兰蜗牛化妆品套装	178	0	0	
10	水密码防晒套装	136	52	7072	
11	水密码护肤品套装	149	0	0	
12	温碧泉美容三件套美白补水	169	38	6422	
13	温碧泉明星复合水精华60ml	135	42	5670	
14	香奈儿邂逅清新淡香水50ml	756	0	0	

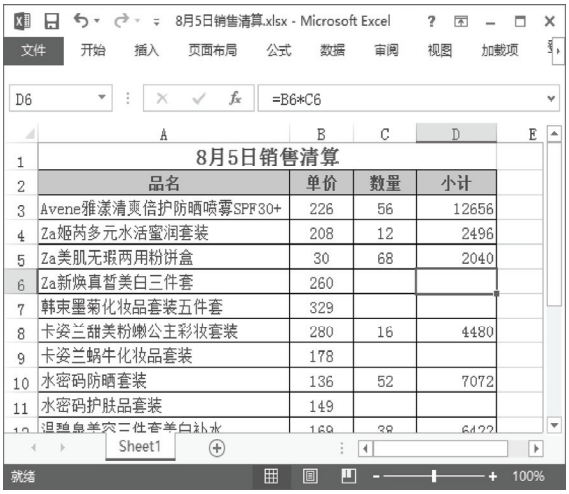
有时为了醒目和美观，需要将零值隐藏起来。

方法

例如在“8 月 5 日销售清算.xlsx”的工作表中需要将零值数据隐藏起来，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“高级”选项卡；❷在“此工作表的显示选项”选项组中取消“在具有零值的单元格中显示零”复选框的勾选；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 返回工作表，可看见当前工作表中的所有零值被隐藏起来了，效果如下图所示。



技巧 107：隐藏部分单元格的零值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

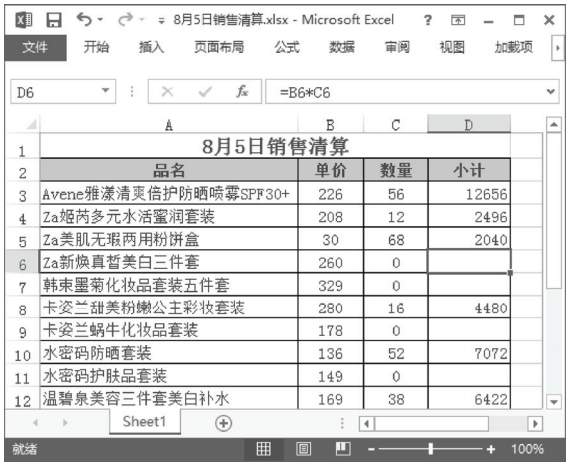
在通过“Excel 选项”对话框隐藏单元格中的零值时，工作表中的所有零值都将被隐藏起来，若用户不希望所有零值全部被隐藏，则可以设置成将部分零值隐藏起来。

方法

例如在“8 月 5 日销售清算.xlsx”的工作表中将部分零值数据隐藏起来，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要隐藏零值的单元格或单元格区域，本例中选择“D3:D18”单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，❶在“分类”列表框中选择“自定义”选项；❷在右侧窗格的“类型”文本框中输入“0;-0;;@”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 返回工作表，可看见“D3:D18”单元格区域中的所有零值隐藏起来了，效果如下图所示。



技巧 108：合并单元格时保留所有数据

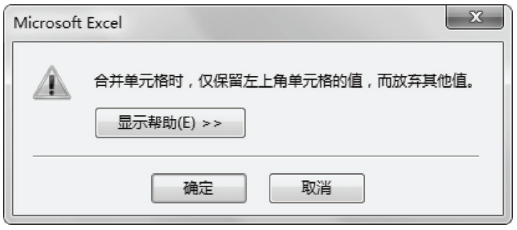
●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

在合并多个单元格时，若每个单元格中都包含了数据，则执行合并操作时会弹出提示框提示只能保留左上角单元格的值，如下图所示。

在提示框中单击“确定”按钮，便可完成合并，单元格中将只保留左上角的数据，而其他的数据全部丢失。

如果希望将多个单元格中的数据合并到一个单元格内，可以通过 VBA 代码实现。



方法

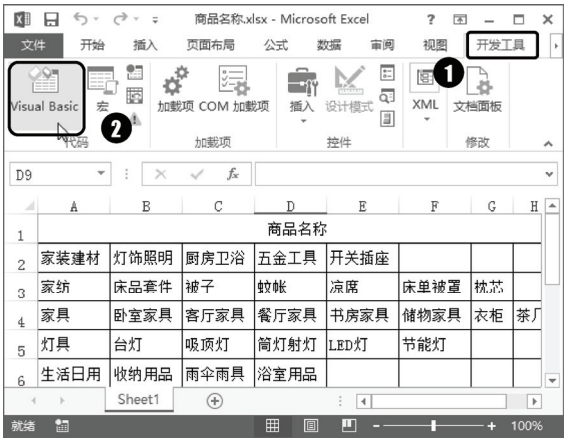
例如要在“商品名称.xlsx”的工作表中合并多个单元格并保留所有数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 因为需要使用 VBA 代码，因此要将“开发工具”选项卡显示出来，方法为：打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“自定义功能区”选项卡；❷在“自定义功能区”下拉列表中选择“主选项卡”选项；❸在下面的列表框中勾选“开发工具”复选框；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

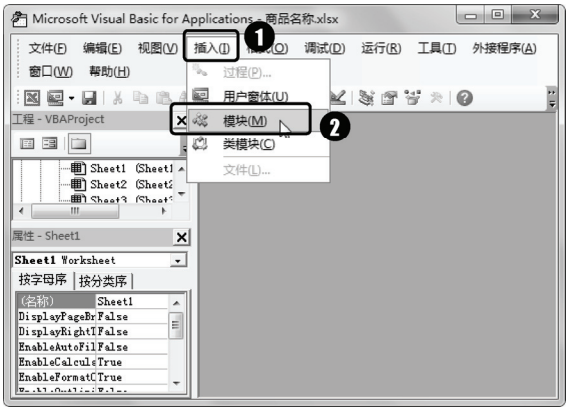
第 2 步： 返回工作表，❶切换到“开发工具”选项卡；❷在“代码”组中单击“Visual Basic”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在 Excel 2007 版本中显示“开发工具”选项卡的操作方法为：打开“Excel 选项”对话框，在“常用”选项卡的“使用 Excel 时采用的首选项”选项卡中勾选“在功能区显示‘开发工具’选项卡”复选框，然后单击“确定”按钮。



第 3 步： ❶打开 VBE 编辑器，在菜单栏中单击“插入”菜单；❷在弹出的下拉菜单中选择“模块”命令，操作如下图所示。

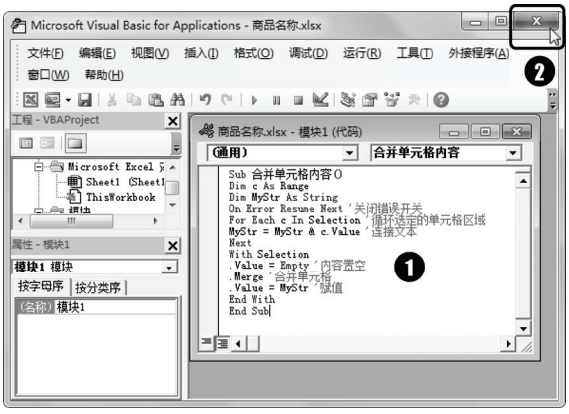


专家点拨

按〈Alt + F11〉组合键可快速打开 VBE 编辑器。

第 4 步： ❶在打开的“模块”窗口中输入如下代码；❷单击“关闭”按钮关闭 VBE 编辑器，操作如下图所示。

```
Sub 合并单元格内容()
Dim c As Range
Dim MyStr As String
On Error Resume Next '关闭错误开关
For Each c In Selection '循环选定的单元格区域
MyStr = MyStr & c.Value '连接文本
Next
With Selection
.Value = Empty '内容置空
.Merge '合并单元格
.Value = MyStr '赋值
End With
End Sub
```



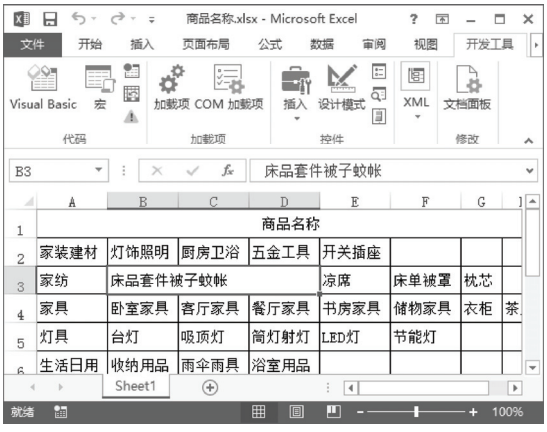
第 5 步： 返回工作表，❶选择需要合并的连续单元格区域，例如“B3:D3”；❷单击“代码”组中的“宏”按钮，操作如下图所示。

第 6 步： 弹出“宏”对话框，❶在列表框中选择需要执行的宏，本例中选择“合并单元格内容”；❷单击“执行”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在本操作中，由于工作簿中涉及宏，因此在保存工作簿时需要另存为“Excel 启用宏的工作簿”文档格式。

第 7 步： 返回工作表，即可查看合并后的效果，如下图所示。



技巧 109：拆分合并后的单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

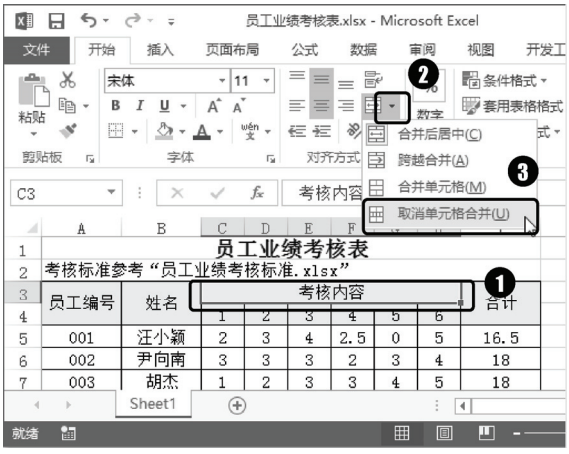
说 明

在对单元格进行合并后，用户还可以根据操作需要对其进行拆分操作。在 Excel 中只能对合并后的单元格进行拆分，并将它们还原为合并前的单元格个数。

方法

例如在“员工业绩考核表.xlsx”的工作表中，要对合并后的单元格进行拆分操作，具体操作方法如下。

❶选中合并后的单元格；❷在“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮右侧的下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“取消单元格合并”选项，操作如下图所示。

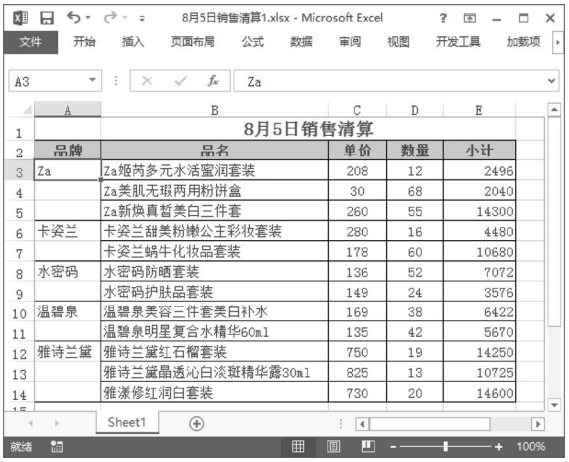


技巧 110：取消单元格合并后一次性填充空白单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

如果合并后的单元格中有内容，则取消合并单元格后只有第一个单元格有内容，其余单元格都是空白的，效果如下图所示。



为了使工作表更加美观，可以在取消单元格合并后一次性填充空白单元格，填充时可以

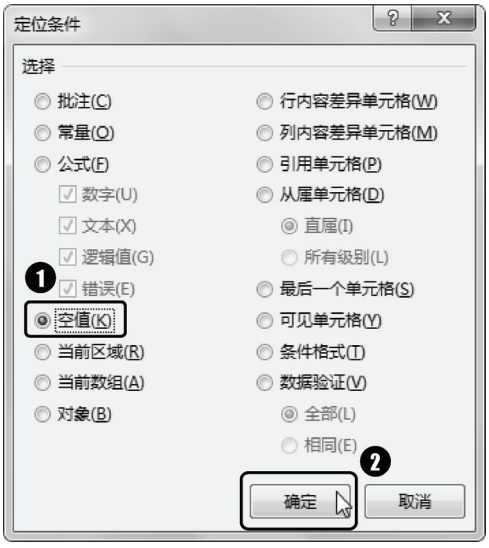
输入需要的内容，也可填充相同内容。

方法

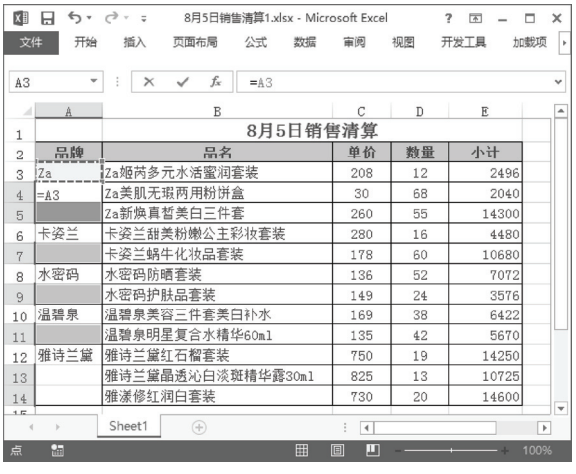
例如取消合并单元格后填充相同内容，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择需要取消合并的单元格区域，本例中选择“A3:A14”，然后取消合并。

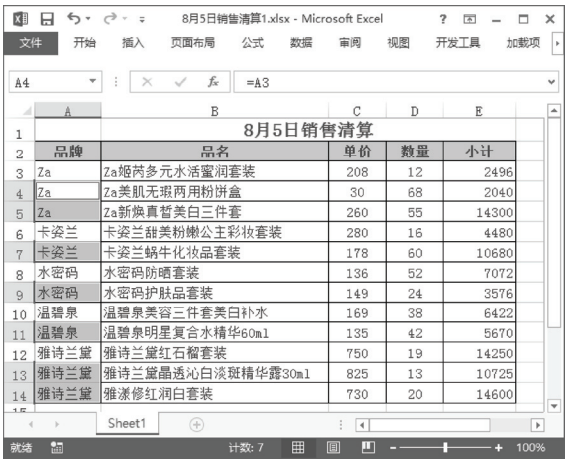
第 2 步： 保持单元格区域的选中状态，打开“定位条件”对话框，❶选择“空值”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 此时所有空白单元格呈选中状态，在编辑栏中输入公式“=A3”，然后按〈Ctrl + Enter〉组合键确认，操作如下图所示。



第 4 步： 经过上述操作后，所有空白单元格将自动填充相应的内容，效果如下图所示。



技巧 111：合并多个单元格的数据且自动分行显示

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

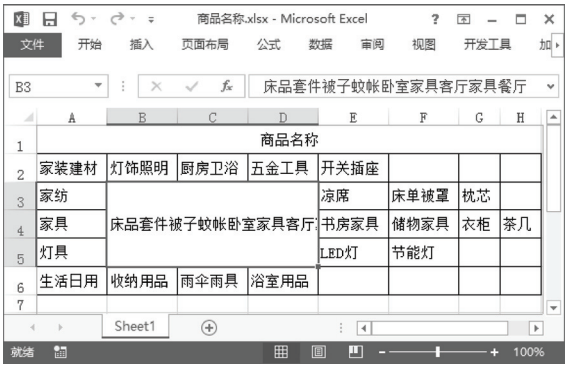
说　明

在对多个单元格的数据进行合并后，单元格可能无法将内容完全显示出来。为了将内容全部显示出来，可以通过调整列宽的方式实现，也可以通过设置让其自动分行显示。

方法

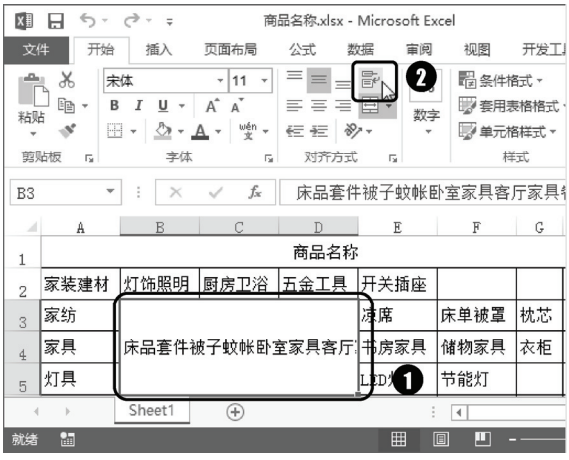
例如在“商品名称.xlsx”的工作表中，要合并多个单元格的数据并自动分行显示，具体操作方法如下。

第 1 步： 对多个单元格的数据进行合并显示，合并后的效果如下图所示。

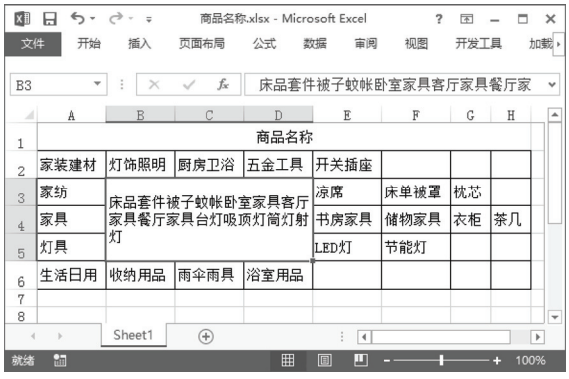


第 2 步： ❶选中合并后的单元格；❷在“对

齐方式”组中单击“自动换行”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 此时所选单元格中的内容将自动换行显示，效果如下图所示。



技巧 112：合并两列数据并自动删除重复值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

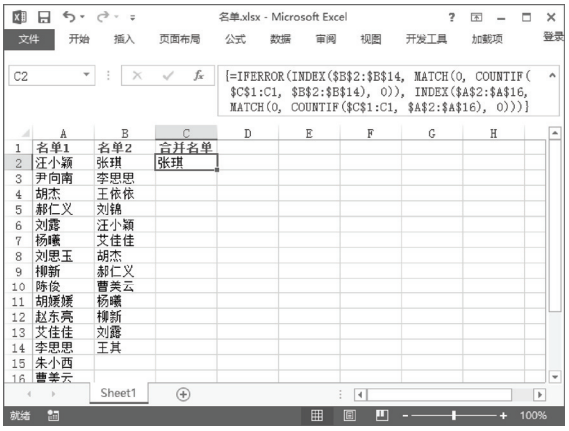
说 明

如果在工作表的两列数据中包含一些相同内容，现在要将这两列数据进行合并并自动删除重复值，可通过数组公式实现。

方法

例如要在“名单.xlsx”工作表中合并数据并自动删除重复项，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中“C2”单元格，输入公式“=IFERROR(INDEX($B$2:$B$14, MATCH(0, COUNTIF($C$1:C1, $B$2:$B$14), 0)), INDEX($A$2:$A$16, MATCH(0, COUNTIF($C$1:C1, $A$2:$A$16), 0)))”，然后按〈Ctrl + Shift + Enter〉组合键确认，即可得出计算结果，操作如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下填充公式，直到出现“#N/A”错误值为止。至此，完成了合并操作，效果如下图所示。

专家点拨

公式中的“$C$1:C1”要根据实际情况进行更改，本例中由于要把第 1 个计算结果存放在“C2”单元格，因此要把计算参数设置为“$C$1:C1”。

第5章

Excel 工作表格式设置与美化技巧

在制作表格时，为了让表格更加美观、大方，还可以对工作表进行格式化设置及美化操作，接下来讲解相关的操作技巧。

▷▷ 5.1 格式设置技巧

在表格中输入数据后，要想随心所欲地编辑数据，需要掌握一定的格式设置技巧。

技巧 113：设置小数位数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

在工作表中输入小数时，如果要输入大量特定格式的小数，如格式为“55.000”的小数，那么肯定有许多小数的小数部分不够 3 位或多于 3 位。如果全部都手动设置，将会增加工作量，此时可通过设置数字格式来统一设置小数位数。

方法

例如要为“销售订单.xlsx”中的数据设置统一的小数位数，具体操作方法如下。

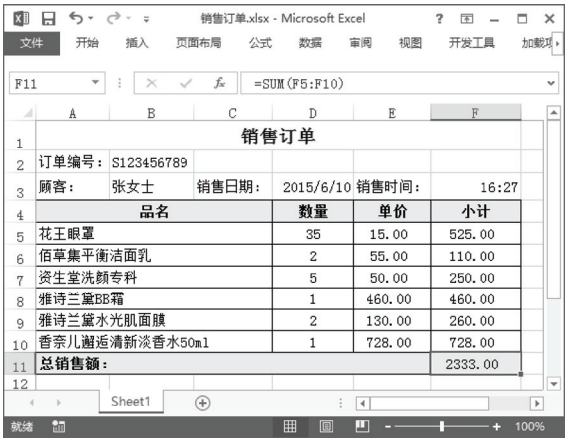
第 1 步： 选中要设置小数位数的单元格区域，本例中选择“E5:E10”和“F5:F11”两个区域，打开“设置单元格格式”对话框。

第 2 步： ❶在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“数值”选项；❷在右侧的“小数位数”微调框中设置小数位数，如“2”；❸设置完成后单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

当数字的位数太多时，可以勾选“使用千位分隔符”复选框为数字添加千位分隔符，以便更好地查看数字。

第 3 步： 返回工作表，即可看到所选单元格区域都自动添加了两位小数，效果如下图所示。



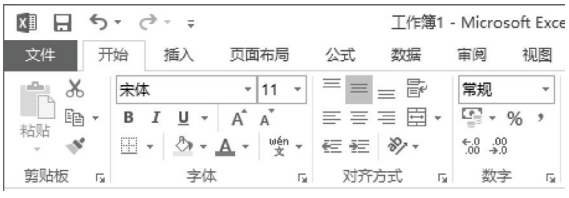
技巧 114：快速增加/减少小数位数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

在对数字设置小数位数时，除了可以通过对话框设置外，还可通过功能区快速设置。

在“开始”选项卡的“数字”组中有两个设置小数位数的按钮，分别是“增加小数位数”按钮 和“减少小数位数”按钮 ，每单击一次，选中的数字就会增加或减少一位小数位数。

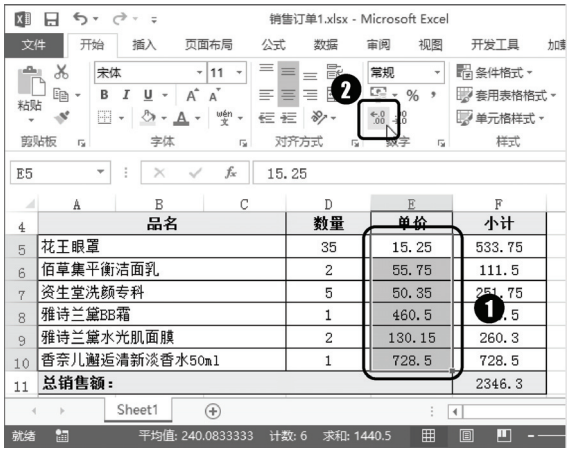


方法

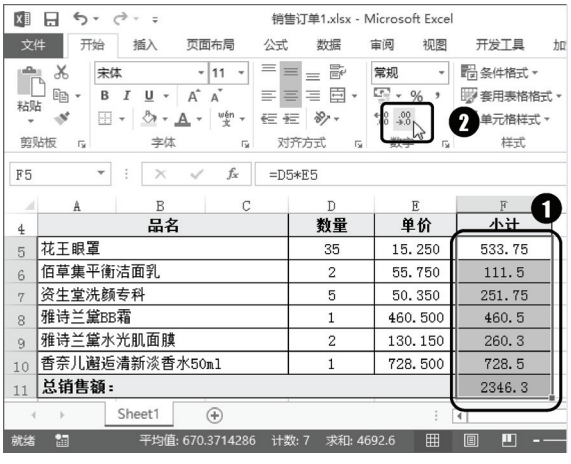
例如要通过功能区对“销售订单 1.xlsx”

中的数字快速设置小数位数，具体操作方法如下。

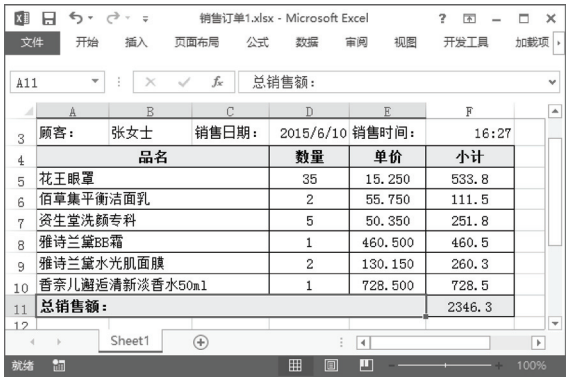
第 1 步： ❶选中要增加小数位数的单元格区域；❷在“数字”组中单击“增加小数位数”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选中要减少小数位数的单元格区域；❷在“数字”组中单击“减少小数位数”按钮，操作如下图所示。



完成设置后的效果如下图所示。



专家点拨

在进行增加小数位数操作时，若选择的区域中各个数字的小数位数不一样，则单击“增加小数位数”按钮后系统会以小数位数多的为基准向前增加一位小数位数，小数位数少的，则会自动补齐小数位数。反之，在进行减少小数位数操作时，则是以小数位数少的为基准向后减少一位小数位数。

技巧 115：按小数点对齐数字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

若表格中有较多的小数，为了便于查看数据，用户还可以通过设置让数字按小数点对齐，其效果如下图所示。

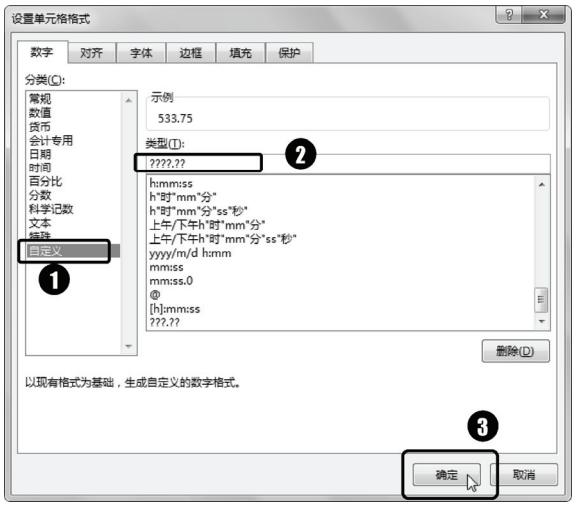
1	销售订单				
2	订单编号：	S123456789			
3	顾客：	张女士	销售日期：	2015/6/10	销售时间： 16:27
4	品名		数量	单价	小计
5	花王眼罩		35	15.25	533.75
6	佰草集平衡洁面乳		2	55.75	111.5
7	资生堂洗颜专科		5	50.35	251.75
8	雅诗兰黛BB霜		1	460.5	460.5
9	雅诗兰黛水光肌面膜		2	130.15	260.3
10	香奈儿邂逅清新淡香水50ml		1	728.5	728.5
11	总销售额：				2346.3

方　法

例如要将“销售订单 1.xlsx”中的数字按小数点进行对齐，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要设置对齐方式的单元格区域，本例中选择“E5:E10”和“F5:F11”两个区域，打开“设置单元格格式”对话框。

第 2 步： ❶在“分类”列表框中选择“自定义”选项；❷在“类型”文本框中输入“????.??”；❸单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



专家点拨

在“类型”文本框中输入“????.??”，“?”表示数字占位符。在设置数字占位符位数时，建议以单元格中小数点前、后位数最长的数值为基准。

技巧 116：快速为数据添加文本单位

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在工作表中输入数据时，有时还需要为数字添加文本单位，若手动输入，不仅浪费时间，而且手动输入的在计算数据时无法参与计算，要想添加可以参与计算的文本单位，就要设置数据格式。

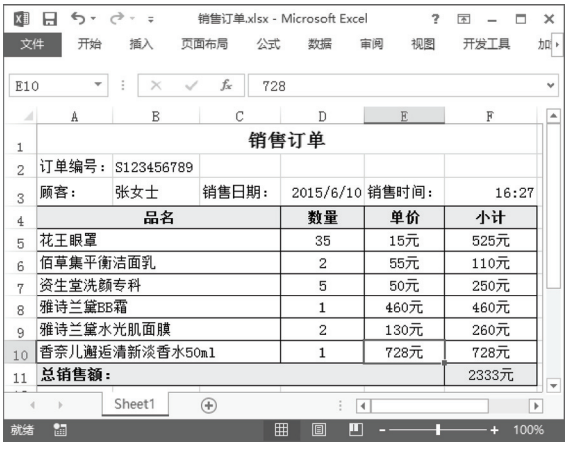
方法

例如要为“销售订单.xlsx”中的数字添加文本单位“元”，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要添加文本单位的单元格区域，本例中选择“E5:E10”和“F5:F11”两个区域，打开“设置单元格格式”对话框。

第 2 步： ❶在“分类”列表框中选择“自定义”选项；❷在右侧的“类型”文本框中输入“#元”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，所选单元格区域自动添加了文本单位，效果如下图所示。



技巧 117：对不同范围的数值使用不同颜色进行区别

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

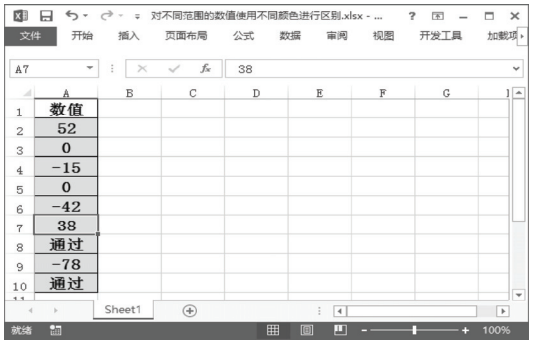
说 明

在某项统计工作中，为了更好地对数据进行整理分析，可以对正数、负数、零值和文本使用不同的颜色加以区别。

方法

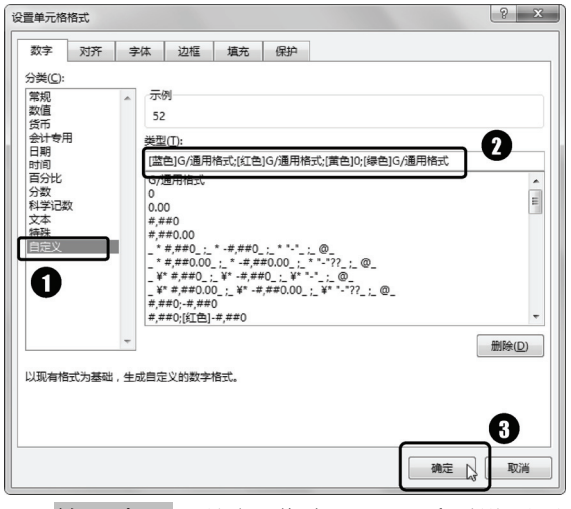
例如将正数显示为蓝色，负数显示为红色，0 显示为黄色，文本显示为绿色，具体操作方法如下。

第 1 步： 新建一个名为“对不同范围的数值使用不同颜色进行区别.xlsx”的工作簿，并在其中输入内容，如下图所示。

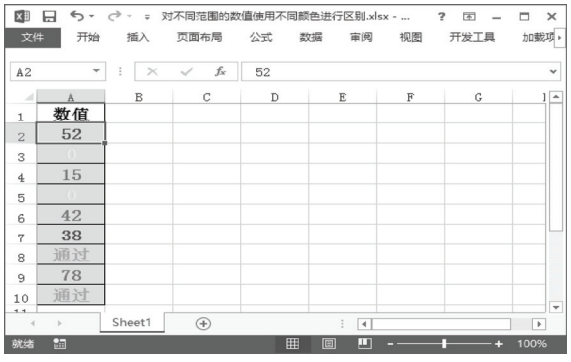


第 2 步： 选中单元格区域“A2:A10”，打开“设置单元格格式”对话框。

第 3 步： ❶在“分类”列表框中选择“自定义”选项；❷在“类型”文本框中输入“[蓝色]G/通用格式;[红色]G/通用格式;[黄色]0;[绿色]G/通用格式”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回工作表，即可看到设置后的效果，如下图所示。



在 Excel 中能够识别的颜色名称有 8 种，分别是黑色、蓝色、青色、绿色、洋红、红色、白色和黄色。如果需要使用更多的颜色，可以采用颜色代码[颜色 *N*]，其中 *N* 为 1～56 的整数，代表 56 种颜色。例如，本例的格式代码还可以设置为[颜色 5]G/通用格式;[颜色 3]G/通用格式;[颜色 6]0;[颜色 4]G/通用格式。56 种颜色与代码的对应表如下图所示。

颜色与代码对应表

代码	对应颜色	代码	对应颜色	代码	对应颜色	代码	对应颜色
1	黑色	15	深灰色	29	紫罗兰	43	酸橙色
2	白色	16	暗灰	30	深红	44	金色
3	红色	17	海螺	31	青色	45	浅橙色
4	鲜绿	18	梅红	32	蓝色	46	橙色
5	蓝色	19	象牙色	33	天蓝	47	蓝灰
6	黄色	20	浅青绿	34	浅青绿	48	灰色
7	分红	21	深紫色	35	浅绿	49	深青
8	青绿	22	珊瑚红	36	浅黄	50	海绿
9	深红	23	海蓝	37	淡蓝	51	深绿
10	绿色	24	冰蓝	38	玫瑰红	52	橄榄色
11	深蓝	25	深蓝	39	淡紫色	53	褐色
12	深黄	26	粉红	40	茶色	54	梅红
13	紫罗兰	27	黄色	41	浅蓝色	55	靛蓝
14	青色	28	青绿	42	水蓝色	56	深灰色

技巧 118：对手机号码进行分段显示

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

手机号码一般由 11 位数字组成，为了增强手机号码的易读性，可以将其设置为分段显示。

方法

例如要将“员工信息登记表.xlsx”中的手机号码按照 3、4、4 的位数进行分段显示，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中需要设置分段显示的单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，❶在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项；❷在右侧的“类型”文本框中输入“000-0000-0000”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 返回工作表，即可看到手机号码自动分段显示，效果如下图所示。

技巧 119：对单元格中的数据进行强制换行

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

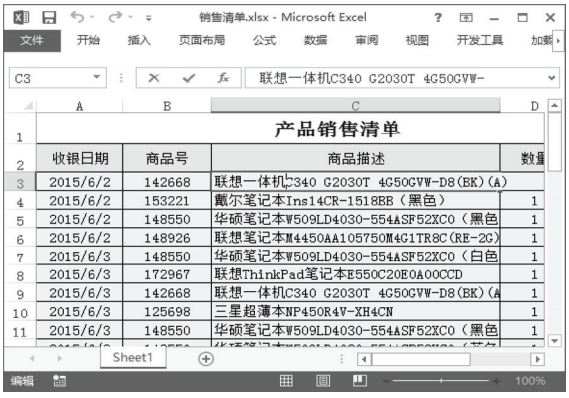
说 明

在单元格中输入过多的内容时，往往会因为单元格宽度不够而导致输入的内容无法完全显示。为了将内容全部显示出来，除了可以通过调整列宽和设置自动换行（自动换行的设置方法请参考技巧 111“合并多个单元格的数据且自动分行显示”）两种方式外，还可以进行强制换行。

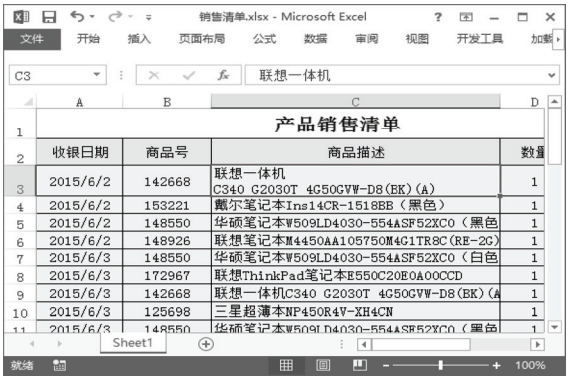
方法

例如要将“销售清单.xlsx”中的内容进行强制换行，具体操作方法如下。

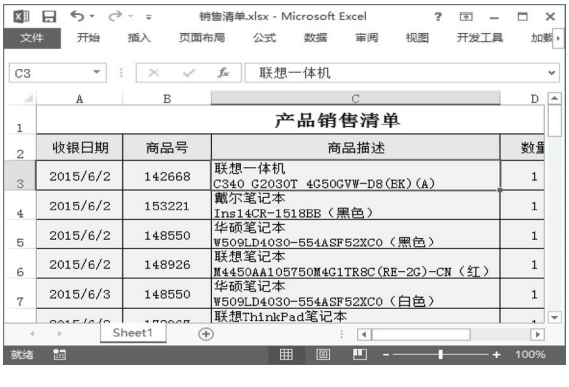
第 1 步： 双击需要进行强制换行的单元格，此时单元格处于编辑状态，将光标插入点定位到需要换行的位置，操作如下图所示。



第 2 步： 按〈Alt + Enter〉组合键即可实现换行，换行后，根据需要设置适合的行高，效果如下图所示。



第 3 步： 参照上述操作步骤对其他单元格中的内容进行换行，效果如下图所示。



技巧 120：缩小字体填充单元格

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★☆☆☆☆

说　明

在单元格中输入内容时，有时内容的长度会大于单元格的宽度，如果不想通过调整列宽的方式来显示单元格内容，则可以使用缩小字体填充单元格的方法。

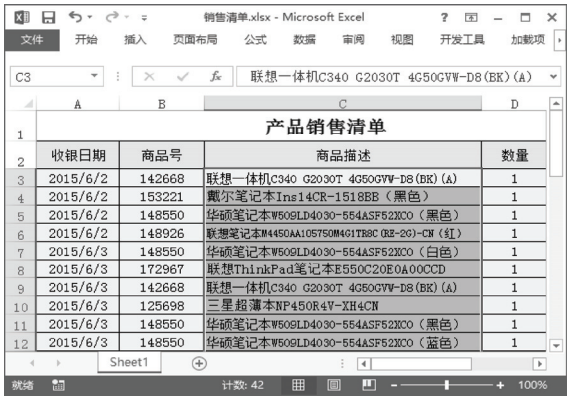
方法

例如要在“销售清单.xlsx”中设置缩小字体填充单元格，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要缩小字体填充的单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框。

第 2 步： ❶切换到“对齐”选项卡；❷在“文本控制”选项组中勾选“缩小字体填充”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

设置缩小字体填充单元格的效果如下图所示。



技巧 121：竖排显示单元格数据

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

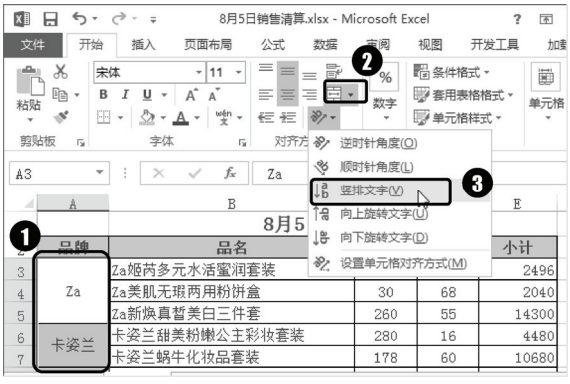
说　明

默认情况下，Excel 表格中的数据是以从左向右的方式横排显示的，有时为了让表格变得更加美观、整齐，可以设置以竖排方式显示数据。

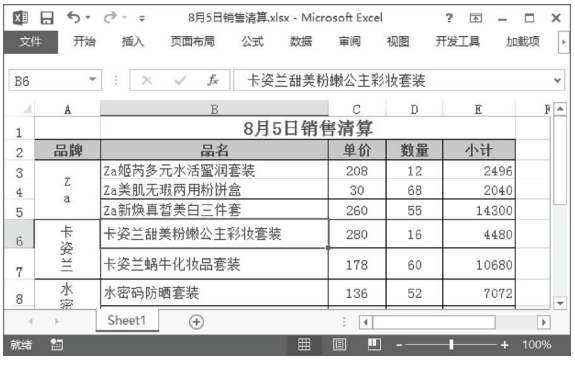
方法

例如要将“8 月 5 日销售清算.xlsx”中的数据进行竖排显示，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中需要竖排显示的单元格区域；❷在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“方向”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“竖排文字”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 此时所选单元格区域中的内容将以竖排方向进行显示，设置竖排显示后，可能还需要根据实际情况调整行高，效果如下图所示。



技巧 122：随心所欲地设置单元格的文字方向

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

说 明

在调整单元格文字的显示方向时，不仅可以通过“对齐方式”组中的“方向”按钮进行调整，还可以通过对话框随心所欲地进行设置。

方法

例如要在“8 月 5 日销售清算.xlsx”的工作表中调整文字方向，操作方法如下。

第 1 步： 选中要设置文字方向的单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框。

第 2 步： ❶切换到“对齐”选项卡；❷在“方向”选项组中通过微调框设置需要的文字方向，如“30”度；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表查看设置后的效果，如下图所示。

	A	B	C	D	E
1		8月5日销售清算			
2	品牌	品名	单价	数量	小计
3	Za	Za姬芮多元水活蜜润套装	208	12	2496
4		Za美肌无瑕两用粉饼盒	30	68	2040
5		Za新焕真皙美白三件套	260	55	14300
6	卡姿兰	卡姿兰甜美粉嫩公主彩妆套装	280	16	4480
7		卡姿兰蜗牛化妆品套装	178	60	10680
8	水密码	水密码防晒套装	136	52	7072
9		水密码护肤品套装	149	24	3576
10	温碧泉	温碧泉美容三件套美白补水	169	38	6422
11		温碧泉明星复合水精华60ml	135	42	5670

技巧 123：快速修改日期格式

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

说 明

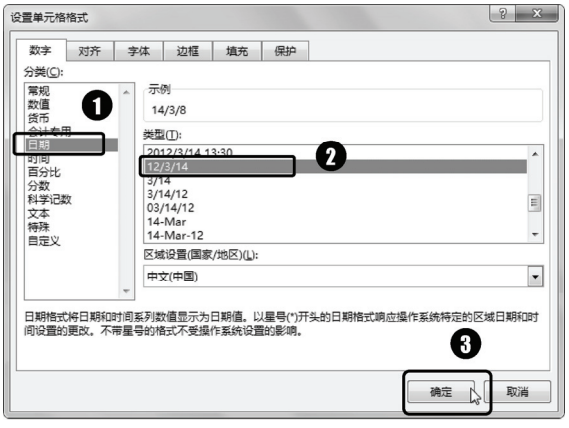
在工作表中输入日期和时间类的数据时，如果默认的格式不能满足需要，则可以根据需要进行修改。

方法

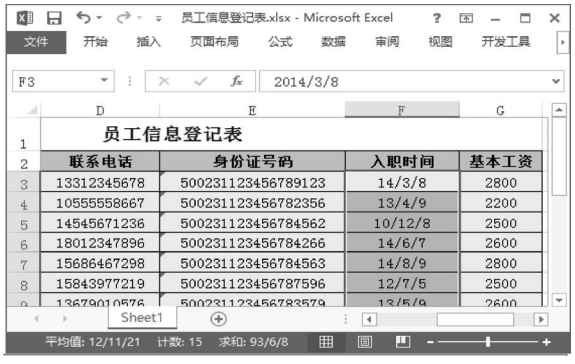
例如在“员工信息登记表.xlsx”的工作表中，要对日期数据修改格式，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中需要修改日期格式的单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框。

第 2 步： ❶在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“日期”选项；❷在“类型”列表框中选择需要的日期格式；❸单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表查看设置后的效果，如下图所示。



技巧 124：使输入的负数自动以红色显示

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

说　明

在 Excel 中编辑和处理表格时经常会遇到输入负数的情况，为了让输入的负数突出显示，可以通过设置数据格式让其自动以红色字体显示。

方法

例如在“6 月工资表.xlsx”的工作表中要让输入的负数自动以红色显示，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中需要设置数据格式的单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框。

第 2 步： ❶在“分类”列表框中选择“数值”选项；❷在右侧窗格的“负数”列表框中选择一种以红色显示的负数样式；❸通过“小数位数”微调框设置小数位数；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表查看设置后的效果，如下图所示。

技巧 125：使用格式刷快速复制单元格格式

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★★

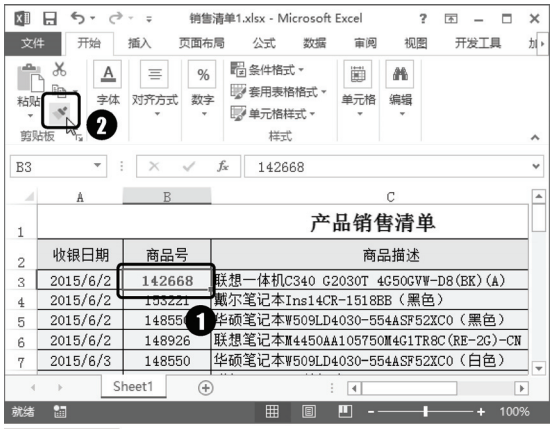
说　明

在对单元格中的数据设置某种格式后，可以使用格式刷快速为表格中的其他单元格设置相同的格式。

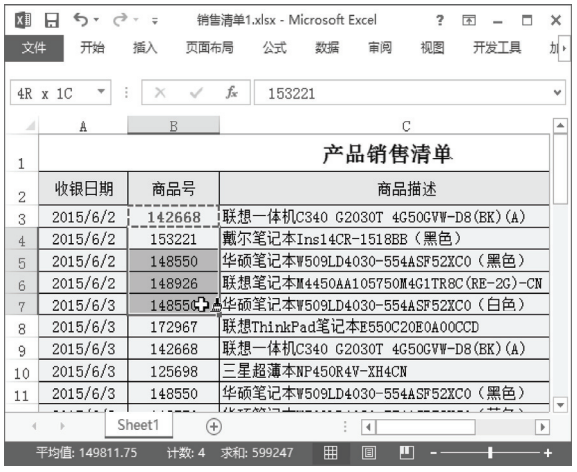
方法

例如要在“销售清单 1.xlsx”中使用格式刷复制单元格格式，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中需要复制格式的单元格；❷在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“格式刷”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 此时鼠标指针呈✚▲状，拖动选择需要应用相同格式的单元格，操作如下图所示。



第 3 步： 释放鼠标，即可看到被拖动的单元格应用了相同的格式。

专家点拨

通常，单击“格式刷”按钮后只能刷一个单元格区域。若要将格式复制到多个不连续的区域，需要连续使用格式刷，则可双击“格式刷”按钮，使格式刷始终呈✚▲状。当不再需要复制格式时，可再次单击“格式刷”按钮或者按〈Esc〉键退出复制格式状态。

5.2 工作表美化技巧

在完成表格的制作后，为了使其更加美观，还需要进行美化操作，如设置边框和背景等，接下来讲解工作表美化相关的操作技巧。

技巧 126：手动绘制表格边框

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

在为表格设置边框时，除了可以通过内置样式直接添加外，还可以手动绘制边框。

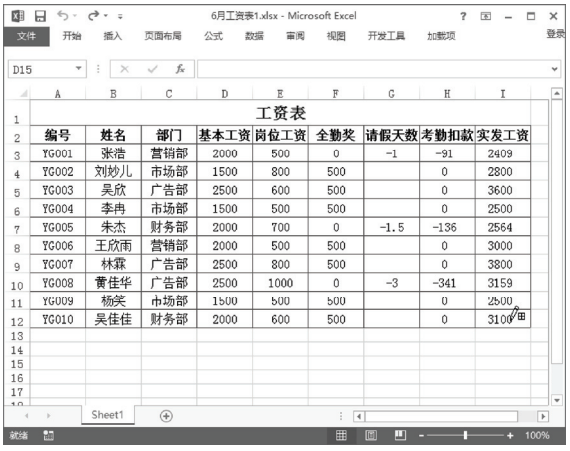
方法

例如要在“6 月工资表 1.xlsx”的工作表中手动绘制表格边框，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在“开始”选项卡的“字体”组中单击“边框”按钮右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表的“绘制边框”栏中选择“线条颜色”选项；❸在弹出的级联列表中选择需要的线条颜色，如“紫色”，操作如下图所示。

第 2 步： 再次打开“边框”下拉列表，选择绘制边框的方式，如“绘图边框网格”，操作如下图所示。

第 3 步： 鼠标指针将呈✎状，在需要绘制边框的区域拖动鼠标，便可绘制出需要的所有边框，操作如下图所示。



专家点拨

在“绘制边框”栏中选择线条颜色或线型后，便可直接在工作表中绘制边框线，默认以“绘图边框”方式进行绘制。在使用“绘图边框”方式进行绘制时只能绘制表格的外框线，当不再需要绘制边框时，按〈Esc〉键可退出绘制状态。此外，若选择“擦除边框”选项，则可以擦除不需要的边框。

技巧 127：个性化设置单元格背景

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

默认情况下，单元格的背景为白色，为了美化表格或突出单元格中的内容，有时需要为单元格设置背景色，通常通过功能区中的“填充颜色”按钮快速设置背景色。

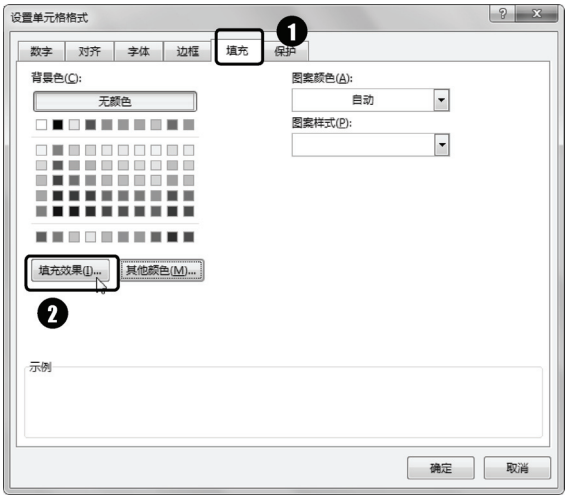
在通过“填充颜色”按钮设置背景时只能设置简单的纯色背景，若要对单元格设置个性化的背景，如图案式的背景、渐变填充背景等，则需要通过对话框实现。

方法

例如要对“8 月 5 日销售清算 1.xlsx”中的单元格设置渐变填充背景，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中需要背景的单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框。

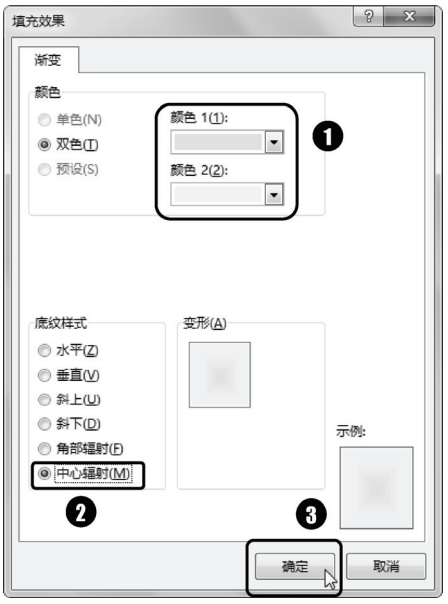
第 2 步： ❶切换到“填充”选项卡；❷单击“填充效果”按钮，操作如下图所示。



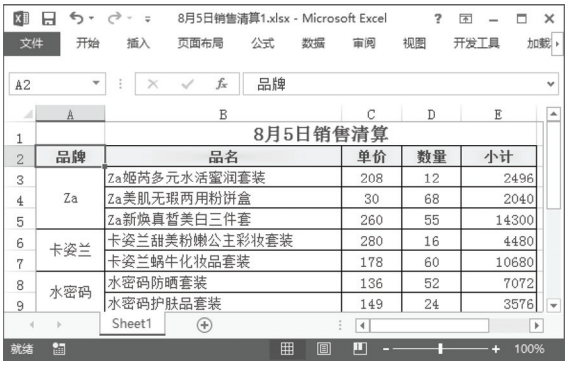
专家点拨

若要设置图案式的背景，则在“图案颜色”和“图案样式”下拉列表框中设置需要的图案效果即可。

第 3 步： 弹出“填充效果”对话框，默认选择“双色”单选按钮，❶分别在“颜色 1”“颜色 2”下拉列表框中选择需要的颜色；❷在“底纹样式”选项组中选择需要的样式；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回“设置单元格格式”对话框，单击“确定”按钮，返回工作表查看设置后的效果，如下图所示。



技巧 128：将表格设置为三维效果

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

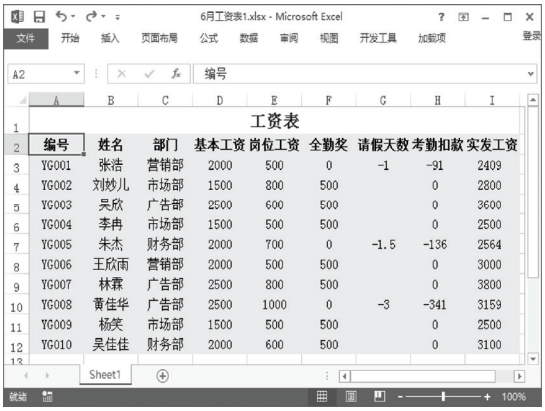
说 明

在对表格进行美化操作时，灵活设置背景和边框可以将表格设置成一个具有上凸或下凹立体效果的三维表格。

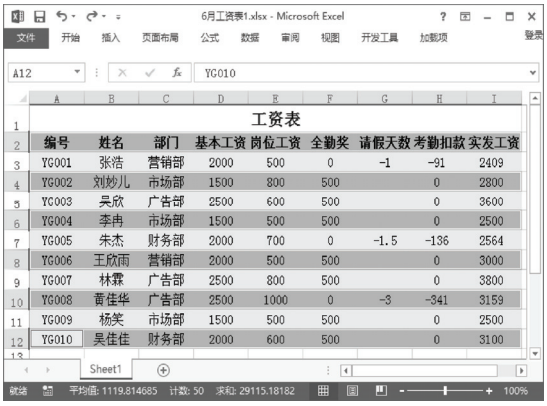
方法

例如要将“6 月工资表 1.xlsx”中的表格设置为三维效果，具体操作方法如下。

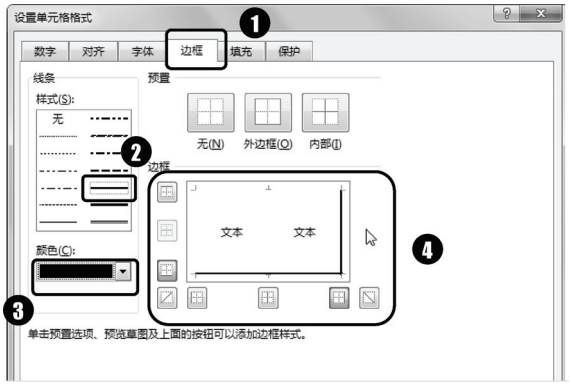
第 1 步： 选中单元格区域，设置任意一种背景色，效果如下图所示。



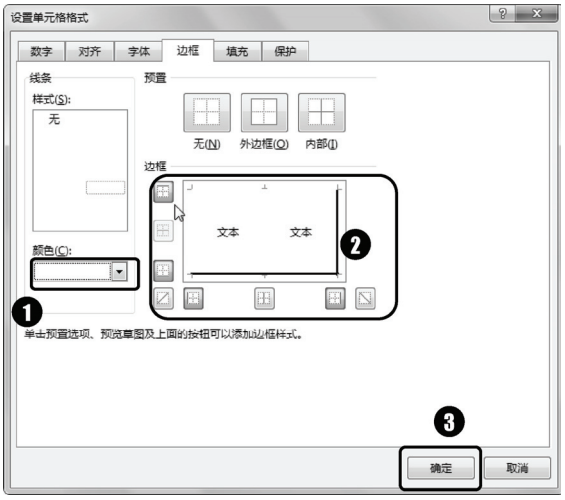
第 2 步： 选择不相邻的行单元格区域，按〈Ctrl + 1〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，操作如下图所示。



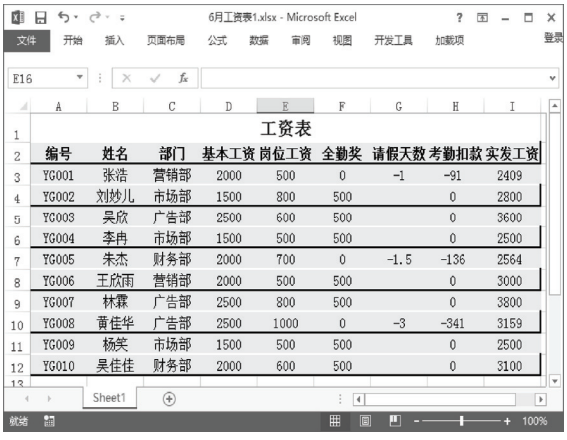
第 3 步： ❶切换到“边框”选项卡；❷在“样式”列表框中选择线型；❸在“颜色”下拉列表框中选择黑色；❹单击“下边框”按钮和“右边框”按钮，使其呈高亮状态显示，即可为表格添加下边框和右边框，操作如下图所示。



第 4 步： ❶在“颜色”下拉列表框中选择白色；❷单击“上边框”按钮和“左边框”按钮，使其呈高亮状态显示，即可为表格添加上边框和左边框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 返回工作表查看设置后的效果，如下图所示。

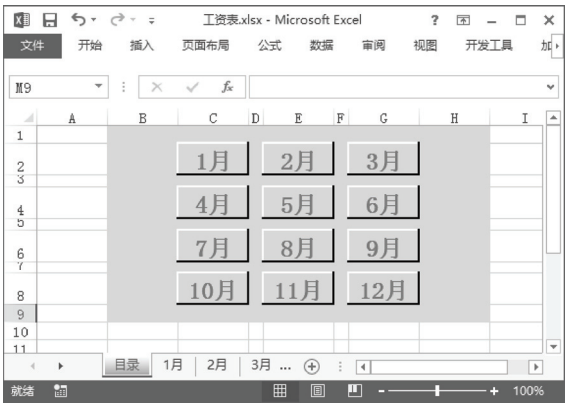


技巧 129：设置具有立体感的单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

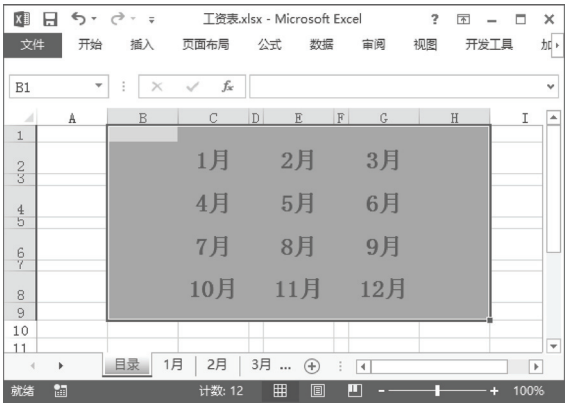
灵活地运用背景和边框，还可以为单元格设置具有立体感的效果，使表格更加美观、更加赏心悦目，下图所示为设置后的效果。



方　法

例如要对“工资表.xlsx”中的单元格设置立体感的效果，具体操作方法如下。

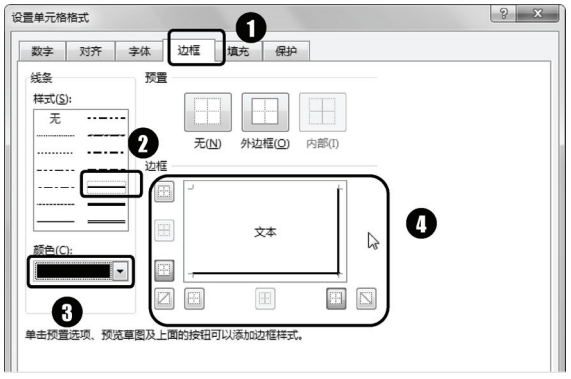
第 1 步： 选中单元格区域“B1:H9”，将背景色设置为“白色，背景 1，深度 15%”，设置后的效果如下图所示。



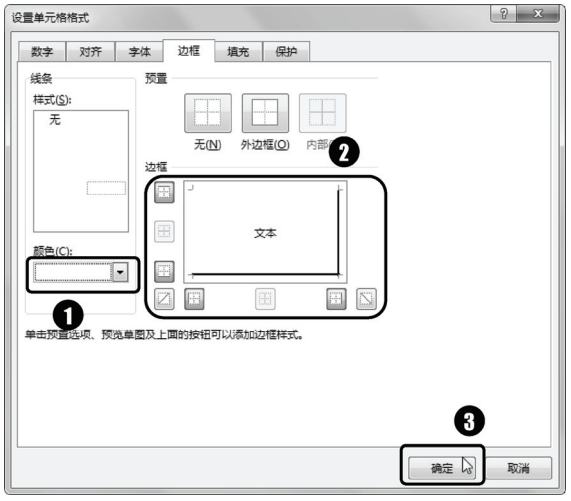
第 2 步： 选中“1 月”到“12 月”对应的单元格，按〈Ctrl + 1〉组合键打开“设置单元格格式”对话框，操作如下图所示。

第 3 步： ❶切换到“边框”选项卡；❷在

“样式”列表框中选择线型；❸在“颜色”下拉列表框中选择黑色；❹单击“下边框”按钮和“右边框”按钮，使其呈高亮状态显示，即为表格添加下边框和右边框，操作如下图所示。



第 4 步： ❶在“颜色”下拉列表框中选择白色；❷单击“上边框”按钮和“左边框”按钮，使其呈高亮状态显示，即可为表格添加上边框和左边框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 130：将图片设置为工作表背景

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在 Excel 中可以将图片设置为工作表背景，以美化工作表，提高视觉效果。

方法

例如要为“销售清单 1.xlsx”中的工作表设置图片背景，具体操作方法如下。

第 1 步： 在需要操作的工作表中，❶切换到“页面布局”选项卡；❷在“页面设置”组中单击“背景”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“插入图片”页面，单击“浏览”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“工作表背景”对话框，❶选择需要作为工作表背景的图片；❷单击“插入”按钮，操作如下图所示。

技巧 131：制作斜线表头

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

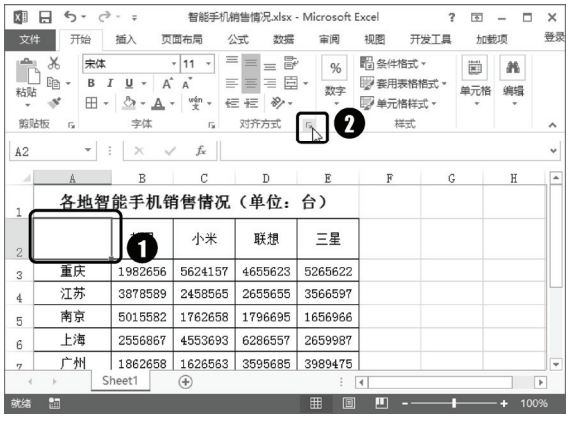
说　明

在制作工作表时，有的表格还需要制作斜线表头，并在斜线划分的两个区域中输入不同的内容。

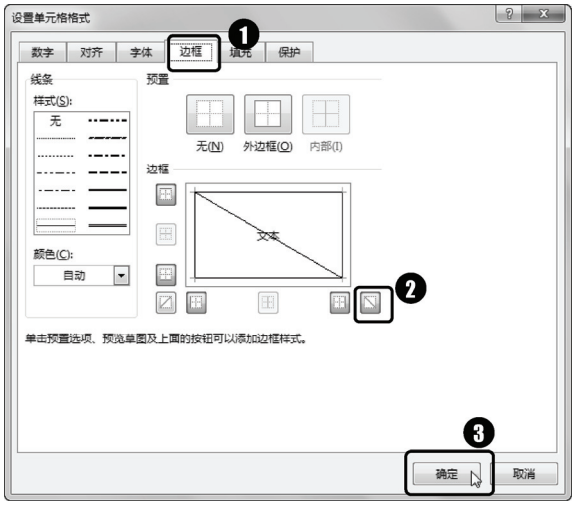
方法

例如要在“智能手机销售情况.xlsx”的工作表中制作斜线表头，具体操作方法如下。

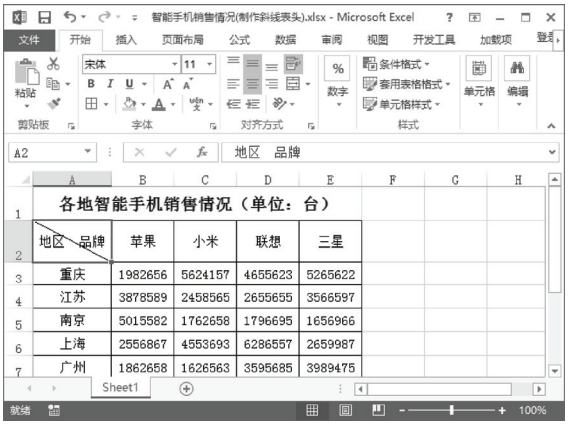
第 1 步： ❶选中需要制作斜线表头的单元格；❷在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“功能扩展”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“设置单元格格式”对话框，❶切换到“边框”选择卡，❷在“边框”选项组中单击需要的斜线边框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，在当前单元格中输入内容，还可根据操作需要通过输入空格的方式调整内容的位置，效果如下图所示。



专家点拨

通过上述操作方法只能制作简单的斜线表头，若要设计更复杂的表头，则需要通过插入直线和文本框来进行制作。

技巧 132：快速套用单元格样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

Excel 提供了多种单元格样式，在这些样式中已经设置了字体格式、填充效果等格式，使用单元格样式美化工作表可以节约大量的编排时间。

方法

例如要在“6 月工资表 1.xlsx”中使用单元格样式美化工作表，具体操作方法如下。

❶选择需要应用单元格格式的单元格区域；❷在“开始”选项卡的“样式”组中单击“单元格样式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要的样式，操作如下图所示。

技巧 133：自定义单元格样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

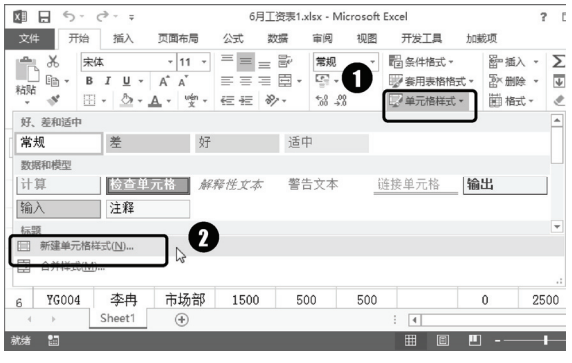
说 明

在使用单元格样式美化工作表时，若 Excel 提供的内置样式无法满足需求，则可以根据操作需要自定义单元格样式。

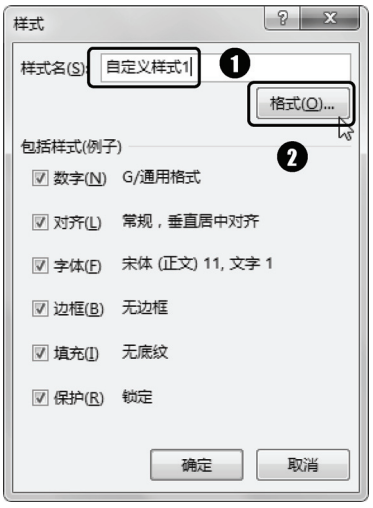
方法

例如要在“6 月工资表 1.xlsx”中自定义单元格样式，具体操作方法如下。

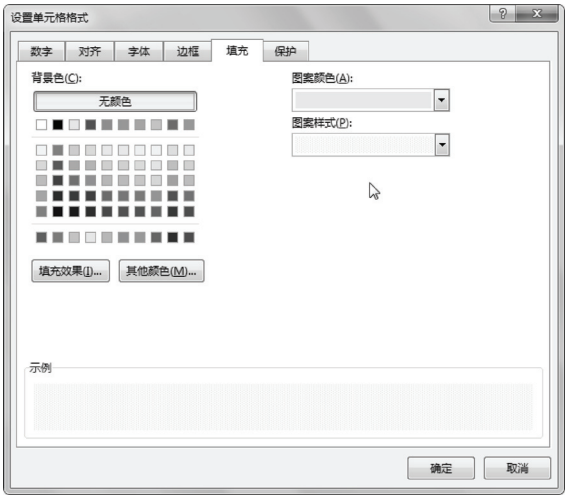
第 1 步： ❶在“开始”选项卡的“样式”组中单击“单元格样式”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“新建单元格样式”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“样式”对话框，❶在“样式名”文本框中输入样式名称，如“自定义样式 1”；❷单击“格式”按钮，如下图所示。



第 3 步： 弹出“设置单元格格式”对话框，在“填充”选项卡中设置填充效果，操作如下图所示。



第 4 步： 参照第 3 步的操作，切换到各选项卡设置相应的单元格格式，设置完成后单击“确定”按钮返回“样式”对话框，单击“确定”按钮。

第 5 步： ❶返回工作表，选中要应用单元格样式的单元格区域；❷单击“单元格样式”按钮；❸在弹出的下拉列表的“自定义”栏中可以看到自定义的单元格样式，选择该样式即可将其应用到所选单元格区域中，操作如下图所示。

技巧 134：批量修改应用了同一样式的单元格样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

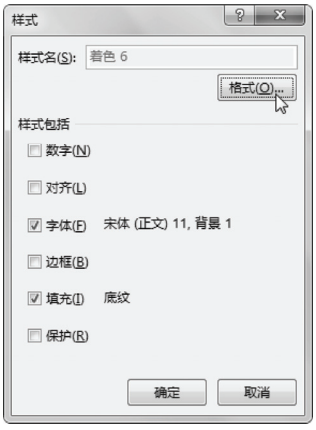
在使用单元格样式对表格进行美化后，若对某些单元格应用的样式不是非常满意，则可以直接对样式进行修改，省去了再次应用样式的麻烦。

方法

例如在“6 月工资表 2.xlsx”中对“请假天数”中的数据应用了“着色 6”样式，现在需要修改填充颜色，具体操作方法如下。

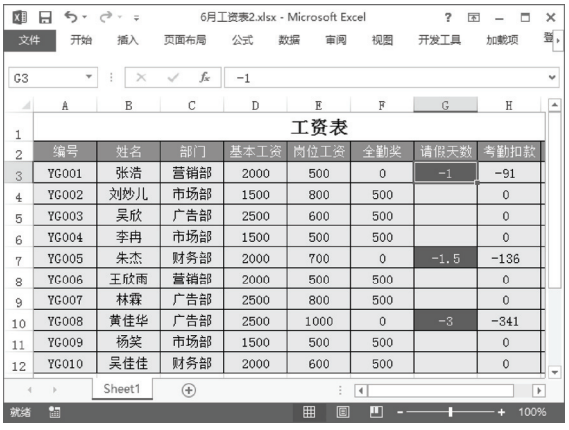
第 1 步： ❶在“开始”选项卡的“样式”组中单击“单元格样式”按钮；❷在弹出的下拉列表中使用鼠标右键单击“着色 6”样式；❸在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，操作如下图所示。

第 2 步： 弹出“样式”对话框，单击“格式”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“设置单元格格式”对话框，❶切换到“填充”选项卡；❷在“背景色”选项组中选择需要的背景颜色；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回“样式”对话框，单击“确定”按钮返回工作表，可见应用了“着色 6”样式的单元格的格式都发生了改变，效果如下图所示。



技巧 135：将单元格样式应用到其他工作簿

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

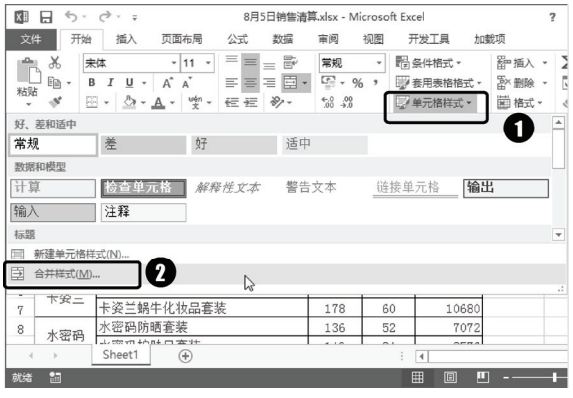
用户自己创建的单元格样式只能应用于当前工作簿，如果希望将自定义的样式应用到其他工作簿，则需要使用合并样式功能。

方法

例如要将“6 月工资表 3.xlsx”中的样式（如创建的“自定义样式 1”样式）应用到“8 月 5 日销售清算.xlsx”中，具体操作方法如下。

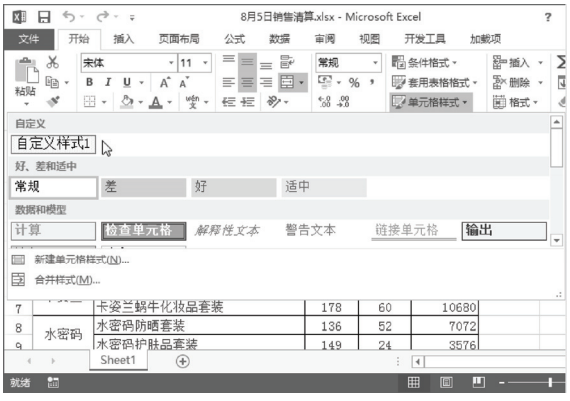
第 1 步： 打开工作簿“6 月工资表 3.xlsx”和“8 月 5 日销售清算.xlsx”。

第 2 步： ❶在“8 月 5 日销售清算.xlsx”中单击“样式”组中的“单元格样式”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“合并样式”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“合并样式”对话框，❶在“合并样式来源”列表框中选择要复制单元格样式所在的工作簿，本例中选择“6 月工资表 3.xlsx”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回工作簿，即可看到“单元格样式”下拉列表中包含了从“6 月工资表 3.xlsx”合并过来的样式，效果如下图所示。



技巧 136：以最快的速度美化表格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

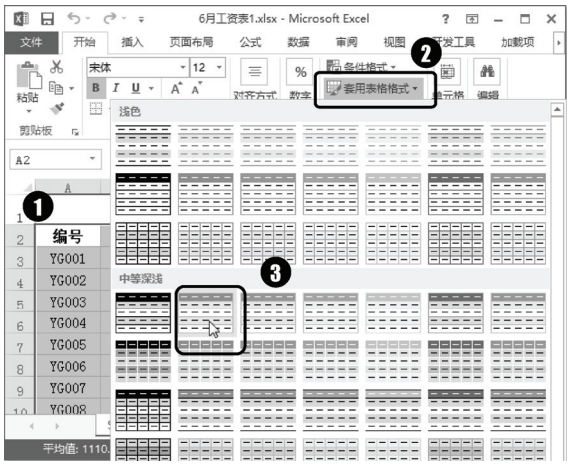
说 明

Excel 还提供了多种表格样式，应用这些表格样式可快速美化工作表。

方法

例如要在“6 月工资表 1.xlsx”中使用表格样式美化表格，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中需要套用表格样式的单元格区域；❷在“开始”选项卡的“样式”组中单击“套用表格格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要的表格样式，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“套用表格式”对话框，单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，将看到所选单元格区域应用了选择的表格样式，效果如下图所示。

技巧 137：自定义表格样式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

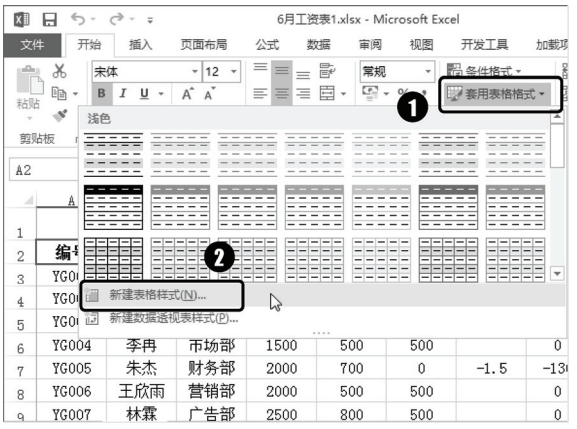
说　明

如果用户对 Excel 提供的内置表格样式不满意，还可以自定义专属的表格样式。

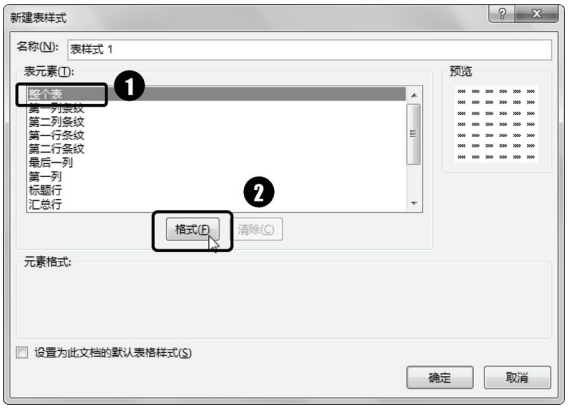
方法

例如要在“6 月工资表 1.xlsx”中自定义表格样式，具体操作方法如下。

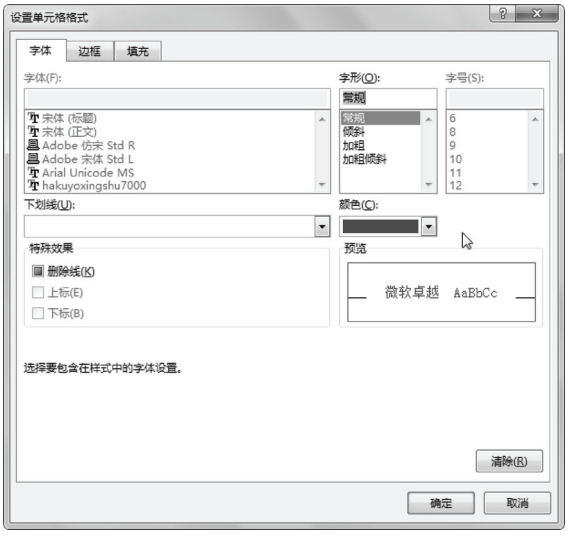
第 1 步： ❶在“开始”选项卡的“样式”组中单击“套用表格格式”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“新建表格样式”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“新建表样式”对话框，❶在“表元素”列表框中选择需要设置格式的元素，本例中选择“整个表”；❷单击“格式”按钮，操作如下图所示。

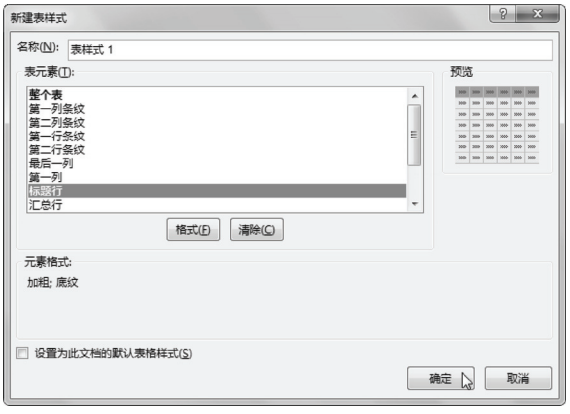


第 3 步： 弹出“设置单元格格式”对话框，在“字体”选项卡中设置字体格式，操作如下图所示。



第 4 步： 参照第 3 步的操作，切换到各选项卡设置相应的格式参数，设置完成后单击“确定”按钮。

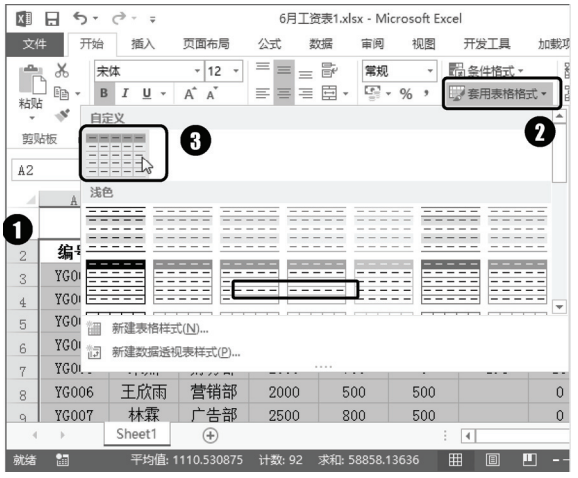
第 5 步： 返回“新建表样式”对话框，参照上述操作步骤对表格的其他元素设置相应的格式参数，在设置过程中可在“预览”选项组中预览效果，设置完成后单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

若用户对某个表元素的设置不太满意，可在“表元素”列表框中选中该元素，单击“清除”按钮将其全部清除，然后单击“格式”按钮进行重新设置。

第 6 步： 返回工作表，❶选中需要套用表格样式的单元格区域；❷单击“套用表格格式”按钮；❸在弹出的下拉列表的“自定义”栏中可看到自定义的表格样式，选择该样式，操作如下图所示。



第 7 步： 弹出“套用表格格式”对话框，单击“确定”按钮，在返回的工作表中即可看到应用后的效果，如下图所示。

编号	姓名	部门	基本工资	岗位工资	全勤奖	请假天数
YG001	张浩	营销部	2000	500	0	-1
YG002	刘妙儿	市场部	1500	800	500	
YG003	吴欣	广告部	2500	600	500	
YG004	李冉	市场部	1500	500	500	
YG005	朱杰	财务部	2000	700	0	-1.5
YG006	王欣雨	营销部	2000	500	500	
YG007	林霖	广告部	2500	800	500	
YG008	黄佳华	广告部	2500	1000	0	-3
YG009	杨笑	市场部	1500	500	500	
YG010	吴佳佳	财务部	2000	600	500	

第6章

Excel 公式运算技巧

Excel 是一款功能非常强大的数据处理软件，其中最让用户印象深刻的便是其计算功能，通过公式和函数可以非常方便地计算各种复杂的数据，本章讲解公式的相关操作技巧。

▷▷ 6.1 公式应用技巧

Excel 中的公式是对工作表的数据进行计算的等式，它总是以“=”开始，其后便是公式的表达式。在使用公式时也有许多操作技巧，接下来就为读者进行介绍。

技巧 138：复制公式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

当单元格中的计算公式类似时，可通过复制公式的方式自动计算出其他单元格的结果。在复制公式时，公式中引用的单元格会自动发生相应的改变。

在复制公式时，可通过复制并粘贴的方式进行复制，也可通过填充功能快速复制。

方法

例如利用填充功能复制公式，具体操作方法如下。

第 1 步： 在工作表中选中要复制的公式所在的单元格，将鼠标指针指向该单元格的右下角，待指针呈✚状时按下鼠标左键不放并向下拖动，操作如下图所示。

第 2 步： 拖动到目标单元格后释放鼠标，即可得到复制公式后的结果，效果如下图所示。

技巧 139：单元格的相对引用

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

在使用公式计算数据时通常会用到单元格的引用，引用的作用在于标识工作表上的单元格或单元格区域，并指明公式中所用的数据在工作表中的位置。通过引用可在一个公式中使用工作表不同单元格中的数据，或者在多个公式中使用同一个单元格的数值。

默认情况下，Excel 使用的是相对引用。在相对引用中，当复制公式时公式中的引用会根据显示计算结果的单元格位置的不同相应改变，但引用的单元格与包含公式的单元格之间的相对位置不变。

方法

例如要在“销售清单 1.xlsx”的工作表中使用单元格相对引用计算数据，具体操作方法如下。

“E3”单元格的公式为“=C3*D3”，在将该公式从“E3”复制到“E4”单元格时，“E4”单元格的公式就为“=C4*D4”，效果如下图所示。

	A	B	C	D	E
1	6月9日销售清单				
2	销售时间	品名	单价	数量	小计
3	9:30:25	香奈儿邂逅清新淡香水50ml	756	3	2268
4	9:42:36	韩束墨菊化妆品套装五件套	329	5	1645
5	9:45:20	温碧泉明星复合水精华60ml	135	1	
6	9:45:20	温碧泉美容三件套美白补水	169	1	
7	9:48:37	雅诗兰黛红石榴套装	750	1	
8	9:48:37	雅诗兰黛晶透沁白淡斑精华露30ml	825	1	

技巧 140：单元格的绝对引用

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

说　明

绝对引用是指将公式复制到目标单元格时公式中的单元格地址始终保持固定不变。在使用绝对引用时，需要在引用的单元格地址的列标和行号前分别添加符号“$”（在英文状态下输入）。

方法

例如要在“销售清单 1.xlsx”的工作表中使用单元格绝对引用计算数据，具体操作方法如下。

将“E3”单元格中的公式输入为“=$C$3*$D$3”，在将该公式从“E3”复制到“E4”单元格时，“E4”单元格中的公式仍为“=$C$3*$D$3”（即公式的引用区域没发生任何变化），且计算结果和“E3”单元格中一样，效果如下图所示。

	A	B	C	D	E
1	6月9日销售清单				
2	销售时间	品名	单价	数量	小计
3	9:30:25	香奈儿邂逅清新淡香水50ml	756	3	2268
4	9:42:36	韩束墨菊化妆品套装五件套	329	5	2268
5	9:45:20	温碧泉明星复合水精华60ml	135	1	
6	9:45:20	温碧泉美容三件套美白补水	169	1	
7	9:48:37	雅诗兰黛红石榴套装	750	1	
8	9:48:37	雅诗兰黛晶透沁白淡斑精华露30ml	825	1	

技巧 141：单元格的混合引用

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

说　明

混合引用是指引用的单元格地址既有相对引用又有绝对引用。混合引用具有绝对列和相对行，或者绝对行和相对列。绝对引用列采用 $A1 这样的形式，绝对引用行采用 A$1 这样的形式。如果公式所在单元格的位置改变，则相对引用会发生变化，而绝对引用不变。

方法

例如要在“销售清单 1.xlsx”的工作表中使用单元格混合引用计算数据，具体操作方法如下。

将“E3”单元格中的公式输入为“=$C3*D$3”，在将该公式从“E3”复制到“E4”单元格时，“E4”单元格中的公式会变成“=$C4*D$3”，效果如下图所示。

	A	B	C	D	E
1	6月9日销售清单				
2	销售时间	品名	单价	数量	小计
3	9:30:25	香奈儿邂逅清新淡香水50ml	756	3	2268
4	9:42:36	韩束墨菊化妆品套装五件套	329	5	987
5	9:45:20	温碧泉明星复合水精华60ml	135	1	
6	9:45:20	温碧泉美容三件套美白补水	169	1	
7	9:48:37	雅诗兰黛红石榴套装	750	1	
8	9:48:37	雅诗兰黛晶透沁白淡斑精华露30ml	825	1	

专家点拨

选中包含公式的单元格，在编辑框中选中要改变引用方式的单元格地址，然后按〈F4〉键，可快速在相对引用、绝对引用和混合引用之间进行转换。

技巧 142：引用同一工作簿中其他工作表的单元格

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

说　明

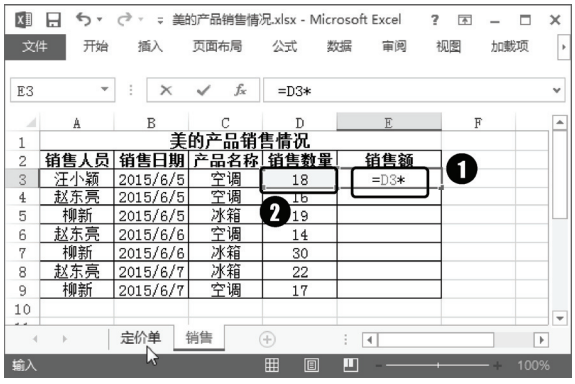
在同一工作簿中还可以引用其他工作表中的单元格进行计算。

方法

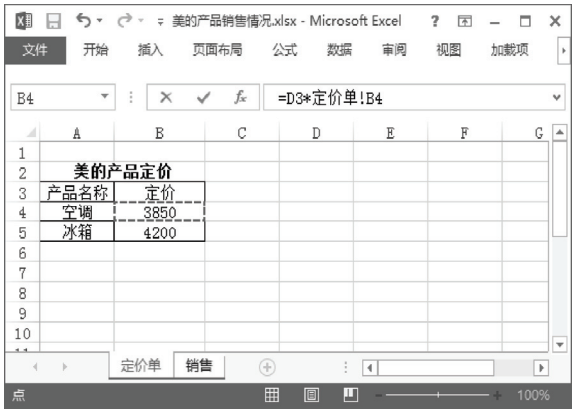
例如在“美的产品销售情况.xlsx”的“销售”工作表中要引用“定价单”中的单元格进

行计算，操作方法如下。

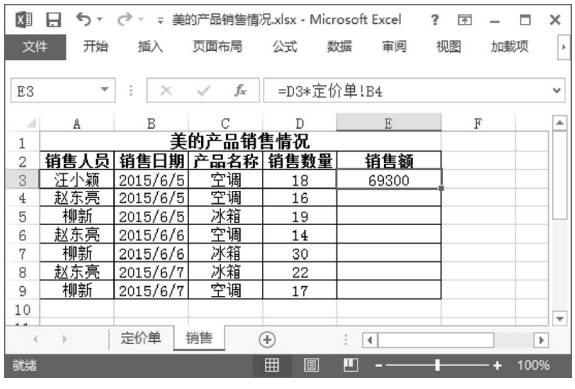
第 1 步： ❶选中要存放计算结果的单元格，输入“=”号，单击选择要参与计算的单元格，并输入运算符；❷单击要引用工作表的工作表标签名称，操作如下图所示。



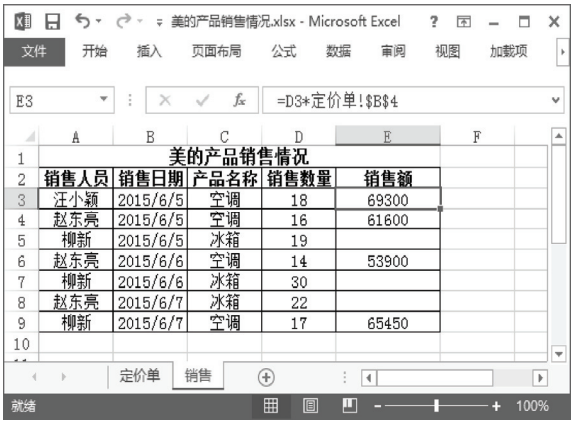
第 2 步： 切换到工作表，单击选择要参与计算的单元格，操作如下图所示。



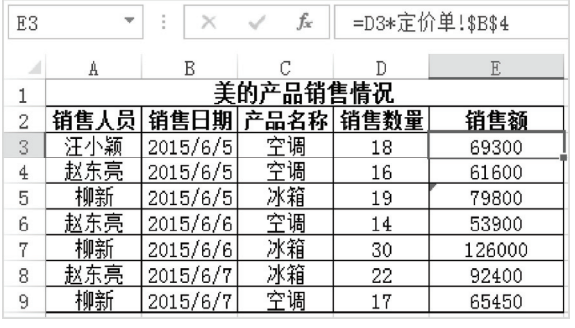
第 3 步： 直接按〈Enter〉键，得到计算结果，同时返回原工作表，效果如下图所示。



第 4 步： 将在“定价”工作表引用的单元格地址转换为绝对引用，并复制到相应的单元格中，效果如下图所示。



第 5 步： 参照上述操作方法对其他单元格进行相应的计算，效果如下图所示。



技巧 143：引用其他工作簿中的单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★☆☆☆☆

说 明

在引用单元格进行计算时，有时还需要引用其他工作簿中的数据。

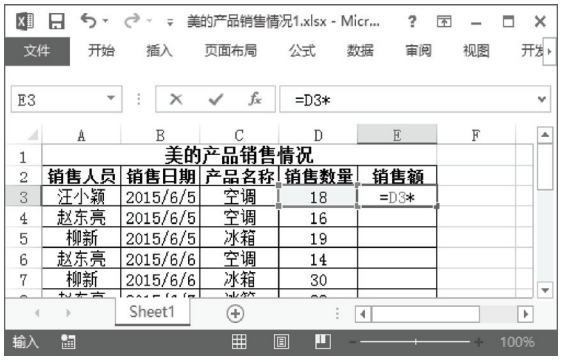
方法

例如在“美的产品销售情况 1.xlsx”的工作表中计算数据时需要引用“美的产品定价.xlsx”工作簿中的数据，具体操作方法如下。

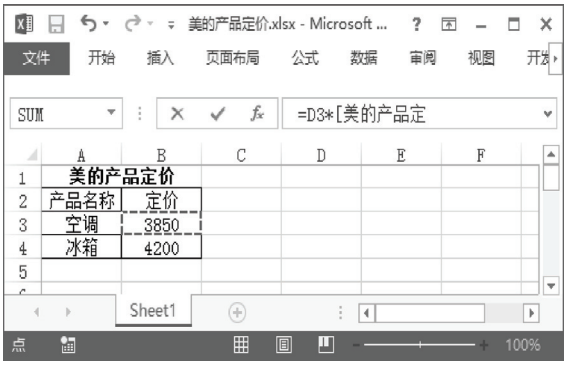
第 1 步： 打开“美的产品销售情况 1.xlsx”和“美的产品定价.xlsx”两个工作簿。

第 2 步： 在“美的产品销售情况 1.xlsx”中选中要存放计算结果的单元格，输入“=”

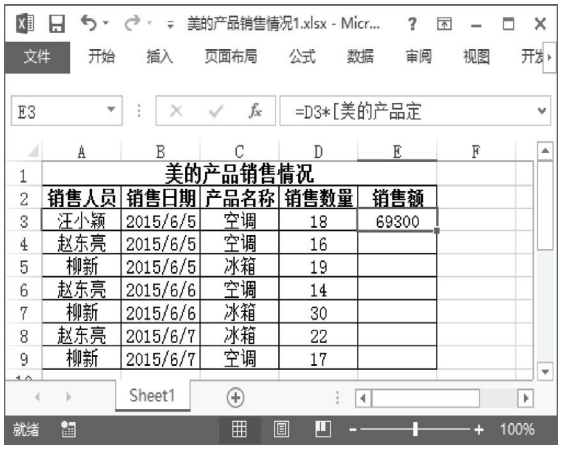
号，单击选择要参与计算的单元格，并输入运算符，操作如下图所示。



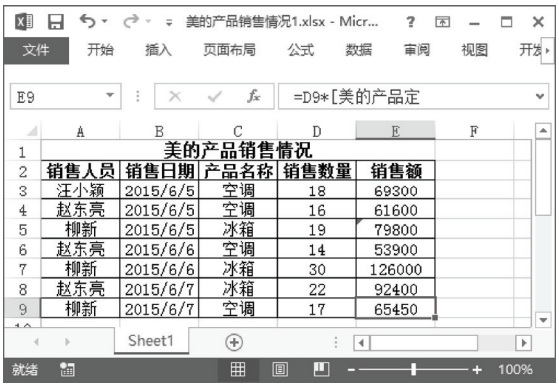
第 3 步： 切换到“美的产品定价.xlsx”，在目标工作表中单击选择需要引用的单元格，操作如下图所示。



第 4 步： 直接按〈Enter〉键得到计算结果，同时返回原工作表，效果如下图所示。



第 5 步： 参照上述操作方法对其他单元格进行相应的计算，效果如下图所示。



技巧 144：保护公式不被修改

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

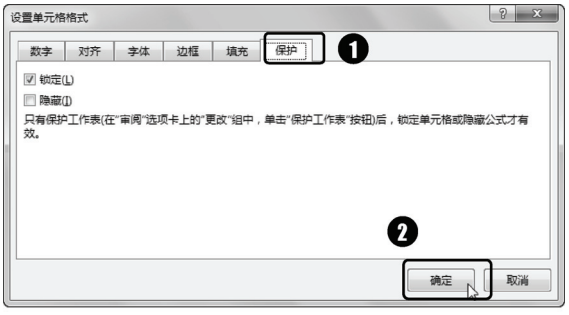
在将工作表中的数据计算好后，为了防止其他用户对公式进行更改，可设置密码保护。

方法

例如要在“销售清单 2.xlsx”的工作表中对公式设置密码保护，操作方法如下。

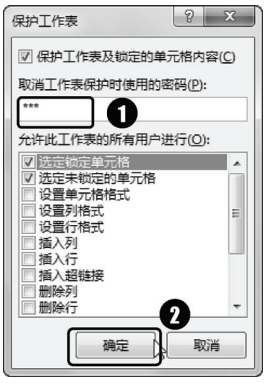
第 1 步： 选中包含公式的单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框。

第 2 步： ❶切换到“保护”选项卡，勾选“锁定”复选框；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，打开“保护工作表”对话框。

第 4 步： ❶在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 弹出“确认密码”对话框，再次输入保护密码，单击“确定”按钮即可。

技巧 145：将公式隐藏起来

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

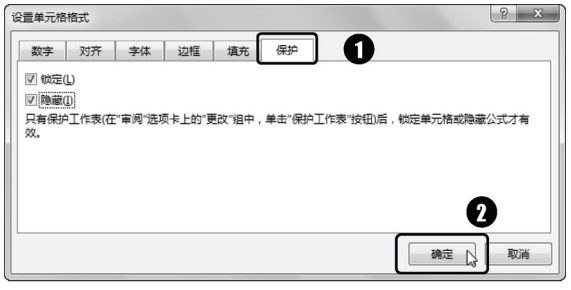
为了不让其他用户看到正在使用的公式，可以将公式隐藏起来。公式被隐藏后，当选中单元格时仅仅在单元格中显示计算结果，编辑栏中不会显示任何内容。

方法

例如要在“销售清单 2.xlsx”的工作表中隐藏公式，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中包含公式的单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框。

第 2 步： ❶切换到“保护”选项卡，勾选“锁定”和“隐藏”复选框；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，然后参照前面的相关操作方法打开“保护工作表”对话框设置密码保护。

技巧 146：使用“&”合并单元格内容

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

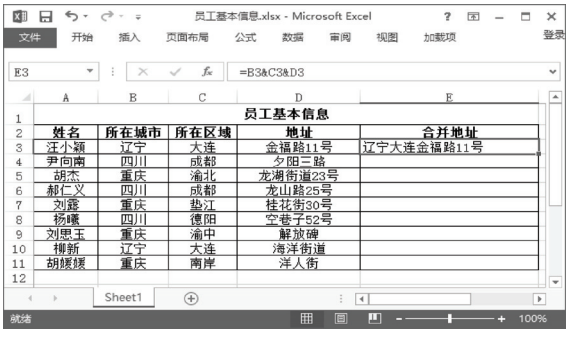
说 明

在编辑单元格内容时，如果希望将一个或多个单元格的内容合并起来，可通过运算符“&”实现。

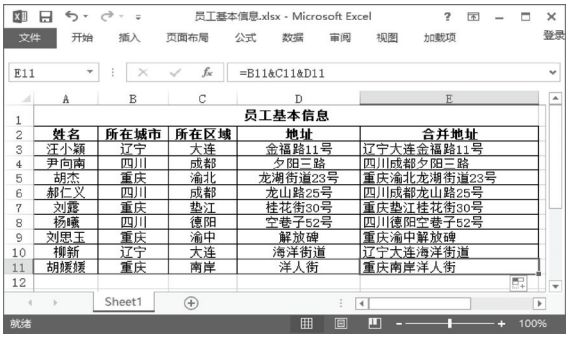
方法

例如要在“员工基本信息.xlsx”的工作表中合并单元格内容，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择要存放结果的单元格，输入公式“=B3&C3&D3”，按〈Enter〉键确认得出计算结果，操作如下图所示。



第 2 步： 将公式复制到其他单元格，得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 147：解决复制公式后计算结果一样的问题

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

默认情况下，通过填充功能向下复制公式时会根据引用的单元格进行自动计算，但是有的用户利用填充功能向下复制公式后所有的计算结果都一样，如下图所示。

E4　=C4*D4

	A	B	C	D	E
1	6月9日销售清单				
2	销售时间	品名	单价	数量	小计
3	9:30:25	香奈儿邂逅清新淡香水50ml	756	1	756
4	9:42:36	韩束墨菊化妆品套装五件套	329	1	756
5	9:45:20	温碧泉明星复合水精华60ml	135	1	756
6	9:45:20	温碧泉美容三件套美白补水	169	1	756
7	9:48:37	雅诗兰黛红石榴套装	750	1	756

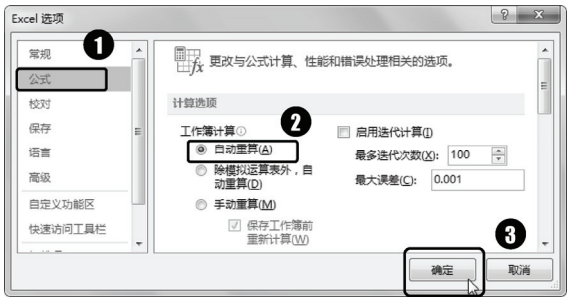
从图中可以看出，“E4”单元格中的计算公式是对的，但结果是错的。出现这样的情况是因为用户不小心将计算方式设置成了“手动重算”。在设置为“手动重算”后，复制公式时显示的计算结果将会与复制的单元格一样，这时需要按〈F9〉键进行手动计算，以便得到正确的结果。

在实际应用中，“手动重算”方式非常不方便，建议用户按照下面的操作方法将计算方式设置为“自动重算”。

方法

将计算方式设置为“自动重算”的操作方法如下。

打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“公式”选项卡；❷在“计算选项”选项组中选中“自动重算”单选按钮；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

除了上述操作方法之外，用户还可在 Excel 窗口中切换到“公式”选项卡，在“计算”组中单击“计算选项”按钮，在弹出的下拉列表中选择“自动”选项。

6.2　数组公式与名称应用技巧

在编辑工作表时还可以通过数组公式或名称来计算数据，本节将介绍相关操作技巧。

技巧 148：在多个单元格中使用数组公式进行计算

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

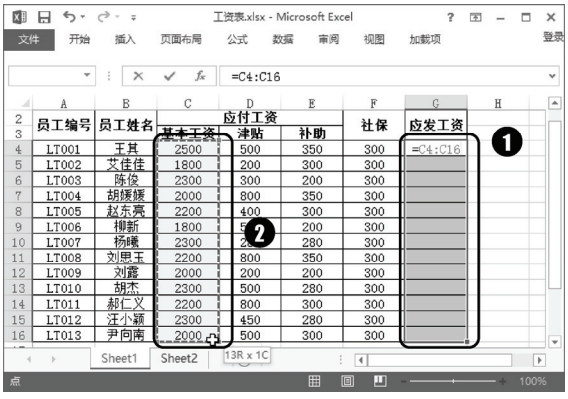
说　明

数组公式是指对两组或多组参数进行多重计算，并返回一个或多个结果的一种计算公式。在使用数组公式时，要求每个数组参数必须有相同数量的行和列。

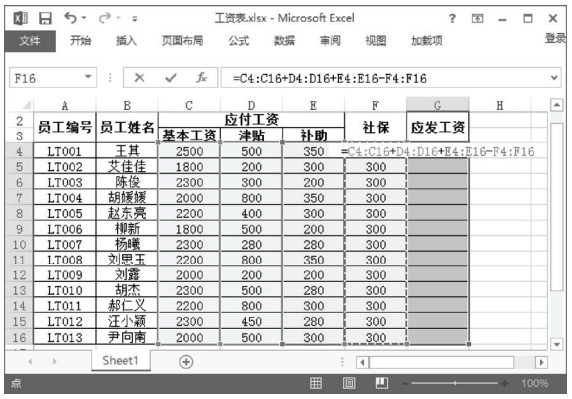
方法

例如在多个单元格中使用数组公式进行计算，具体操作方法如下。

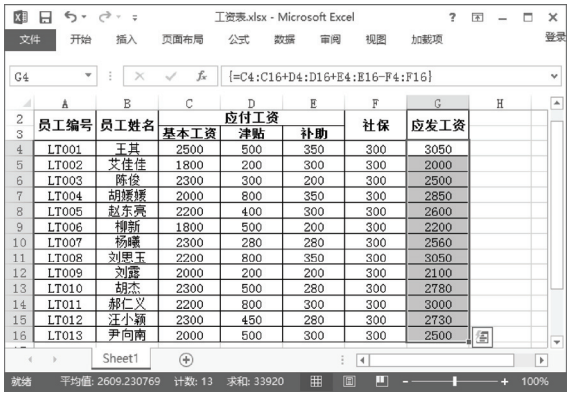
第 1 步： ❶选择存放结果的单元格区域，输入“=”；❷拖动鼠标选择要参与计算的第一个单元格区域，操作如下图所示。



第 2 步： 参照上述操作方法继续输入运算符号，并拖动选择要参与计算的单元格区域，完成后的效果如下图所示。



第 3 步： 按〈Ctrl + Shift + Enter〉组合键得出数组公式计算结果，效果如下图所示。



技巧 149：在单个单元格中使用数组公式进行计算

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

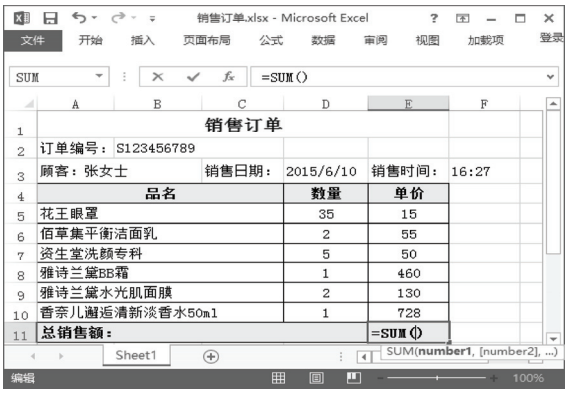
说 明

在编辑工作表时还可以在单个单元格中输入数组公式，以便完成多步计算。

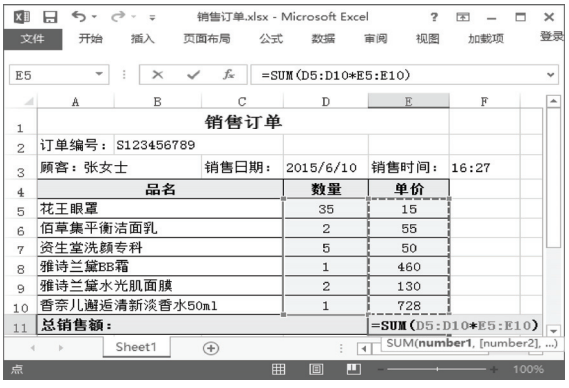
方法

例如在“销售订单.xlsx”的工作表中要在某个单元格中使用数组公式进行计算，具体操作步骤如下。

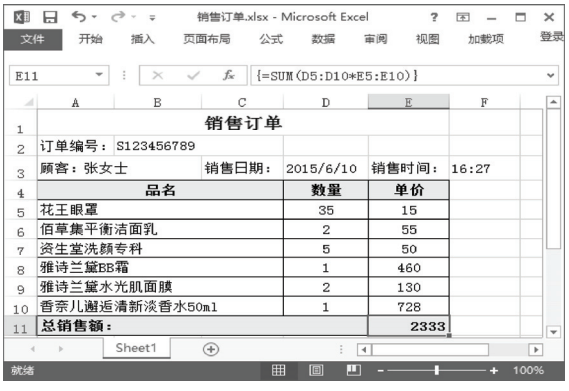
第 1 步： 选择存放结果的单元格，输入“=SUM()”，再将光标插入点定位在括号内，操作如下图所示。



第 2 步： 拖动鼠标选择要参与计算的第一个单元格区域，输入运算符号“*”，再拖动鼠标选择第二个要参与计算的单元格区域，操作如下图所示。



第 3 步： 按〈Ctrl + Shift + Enter〉组合键得出数组公式计算结果，效果如下图所示。



专家点拨

在单个单元格中使用数组公式计算数据时，该单元格不能是合并后的单元格，否则会弹出提示框提示数组公式无效。

技巧 150：扩展数组公式

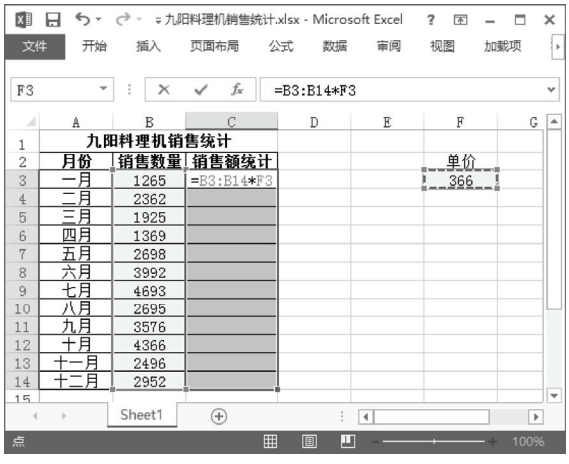
●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

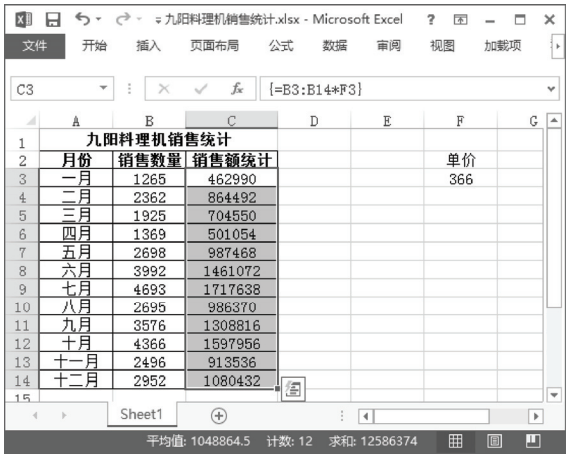
在公式中用数组作为计算参数时所有的数组必须是同维的（即有相同数量的行和列），如果数组参数的维数不匹配，Excel 会自动扩展该参数。

方法

第 1 步： 选择存放结果的单元格区域，参照前面的操作方法设置计算参数，效果如下图所示。



第 2 步： 按〈Ctrl + Shift + Enter〉组合键得出数组公式计算结果，效果如下图所示。



技巧 151：对数组中的 N 个最值进行求和

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

当有多列数据时，若在不排序的情况下需要将这些数据中最大或最小的 *N* 个数据进行求和，则要使用数组公式实现。

方法

例如要在多列数据中对最大的 5 个数据进行求和运算，具体操作方法如下。

选中要显示计算结果的单元格“C12”，输入公式“=SUM(LARGE(B2:C11,ROW(INDIRECT("1:5"))))”，然后按〈Ctrl +Shift +Enter〉组合键，即可得出最大的 5 个数据的求和结果，操作如下图所示。

专家点拨

在上述公式中，函数的意义如下。

- INDIRECT：取 1 至 5 行。
- ROW：得数组 1, 2, 3, 4, 5。
- LARGE: 求最大的 5 个数据并组成数组。
- SUM: 对 LARGE 求得的数组进行求和。

为了便于读者理解，还可将公式简化成“=SUM(LARGE(B2:C11,{1,2,3,4,5}))”。若要对最小的 5 个数据进行求和运算，可输入公式“=SUM(SMALL(B2:C11,ROW(INDIRECT("1:5"))))”或“=SUM(SMALL(B2:C11,{1,2,3,4,5}))”。

技巧 152：为单元格定义名称

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★☆☆☆

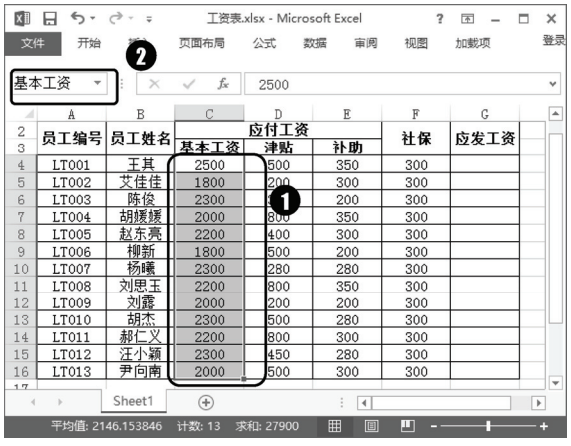
说 明

在 Excel 中，名称是一种由用户自定义并能够进行数据处理的计算式。每一个名称都具有一个唯一的标识，以方便在其他名称或公式中调用。

方法

例如要将单元格区域的名称定义为“基本工资”，具体操作步骤如下。

❶选中要命名的单元格区域；❷在编辑栏左侧的名称框中直接输入名称，然后按〈Enter〉键确认，操作如下图所示。



技巧 153：使用名称管理器管理名称

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

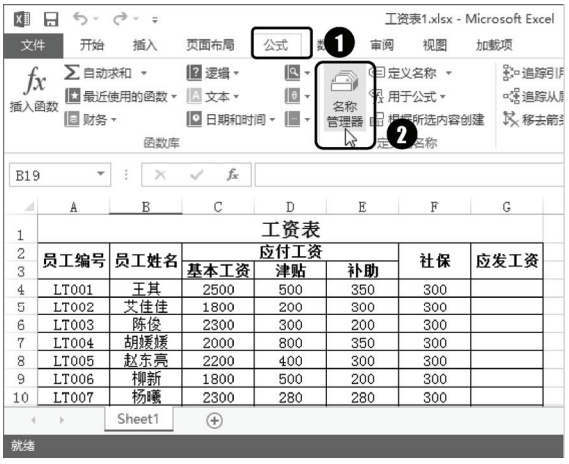
说 明

在工作表中为单元格定义名称后，还可以通过“名称管理器”对名称进行修改、删除等操作。

方法

例如要对名称进行修改，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶切换到“公式”选项卡；❷单击“定义的名称”组中的“名称管理器”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“名称管理器”对话框，❶在列表框中选择要修改的名称；❷单击“编辑”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“编辑名称”对话框，❶在“名称”文本框中可进行重命名操作；❷在“引用位置”参数框中可重新选择单元格区域；❸设置完成后单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回“名称管理器”对话框，单击“关闭”按钮关闭对话框即可。

专家点拨

在“名称管理器”对话框中选中某个名称后，若单击“删除”按钮，可将其删除；若单击“新建”按钮，可在弹出的“新建名称”对话框中新建名称；若单击“筛选”按钮，可以在弹出的下拉列表中对名称进行相应的筛选操作。

技巧 154：使用单元格名称进行计算

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

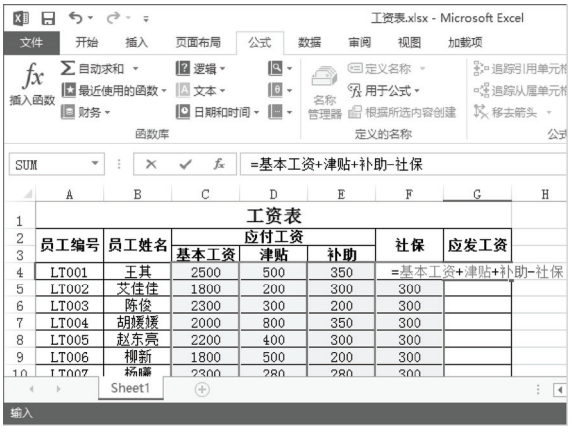
在工作表中定义好名称后，可以通过名称对数据进行计算，以便提高工作效率。

方法

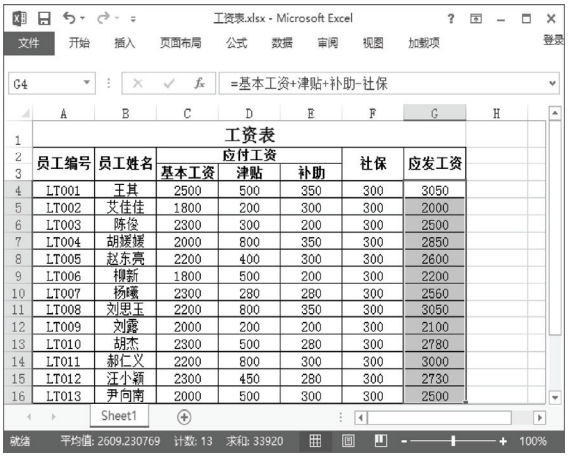
例如要在“工资表.xlsx”的工作表中通过名称计算数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 在工作表中对相关单元格区域定义名称，本例将“C4:C16”单元格区域命名为“基本工资”、“D4:D16”单元格区域命名为“津贴”、“E4:E16”单元格区域命名为“补助”、“F4:F16”单元格区域命名为“社保”。

第 2 步： 选中要存放结算结果的单元格，直接输入公式“=基本工资+津贴+补助-社保”，操作如下图所示。



第 3 步： 按〈Enter〉键得出计算结果，通过填充方式向下拖动鼠标复制公式，自动计算出其他结果，效果如下图所示。



专家点拨

在输入名称时切换到“公式”选项卡，在“定义的名称”组中单击“用于公式”按钮，在弹出的下拉列表中选择某个名称选项，可快速输入该名称。另外，选中要存放结果的单元格区域，再输入计算公式，按〈Ctrl + Shift + Enter〉组合键确认，可快速得出计算结果。

▷▷ 6.3　公式审核技巧

如果工作表中的公式使用错误，不仅不能计算出正确的结果，还会自动显示出一个错误值，如“####”“#NAME？”等，因此用户还需要掌握一定的公式审核的方法与技巧。

技巧 155：追踪引用单元格与追踪从属单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

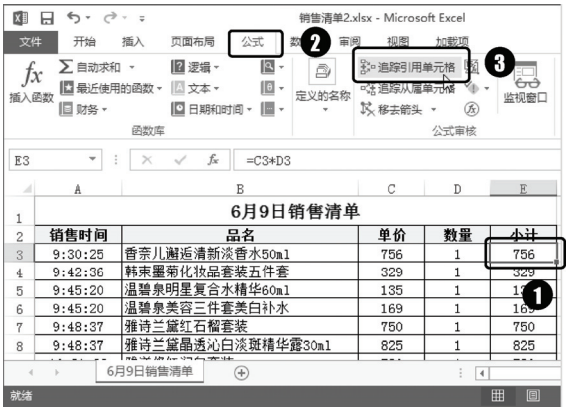
说 明

追踪引用单元格是指查看当前公式是引用哪些单元格进行计算的，追踪从属单元格与追踪引用单元格相反，是指查看哪些公式引用了该单元格。

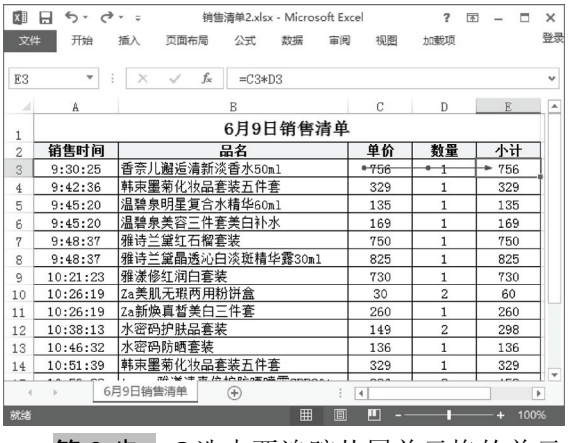
方法

例如要在“销售清单 2.xlsx”的工作表中进行追踪引用单元格与追踪从属单元格，具体操作方法如下。

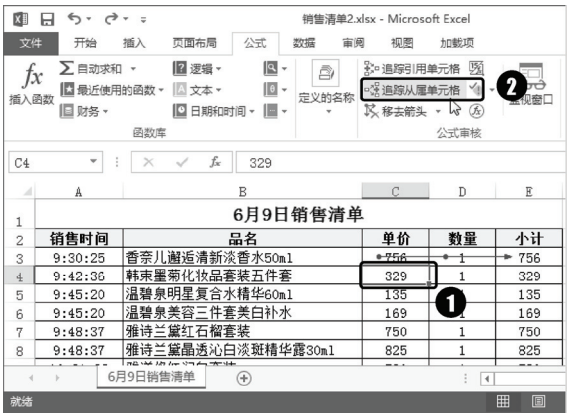
第 1 步： ❶选中要追踪引用单元格的单元格；❷切换到“公式”选项卡；❸单击“公式审核”组中的“追踪引用单元格”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 使用箭头显示数据源引用指向，效果如下图所示。



第 3 步： ❶选中要追踪从属单元格的单元格；❷单击“追踪从属单元格”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 使用箭头显示受当前所选单元格影响的单元格数据的从属指向，效果如下图所示。

专家点拨

设置了追踪引用单元格或从属单元格后，在“公式审核”组中单击“移去箭头”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择某个选项，可移除对应的箭头标识。

技巧 156：追踪公式中的错误

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

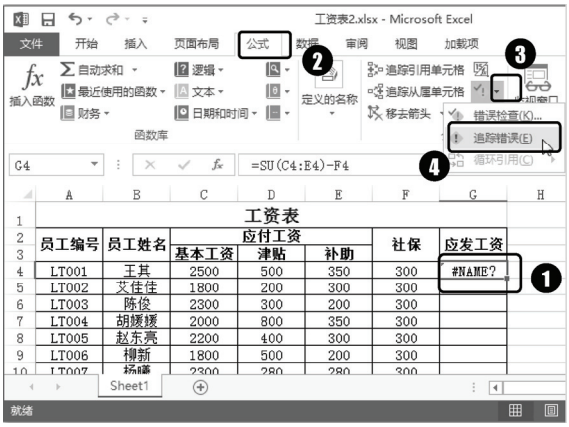
说 明

当公式中出现错误值时可对公式引用的区域以箭头的方式显示，从而快速追踪检查引用来源是否包含错误值。

方法

例如要在“工资表 2.xlsx”的工作表中追踪错误，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选择包含错误值的单元格；❷切换到“公式”选项卡；❸在“公式审核”组中单击“错误检查”按钮右侧的下拉按钮；❹在下拉列表中选择“追踪错误”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 对包含错误值的单元格添加追踪效果，效果如下图所示。

技巧 157：使用公式求值功能查看公式分步计算结果

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

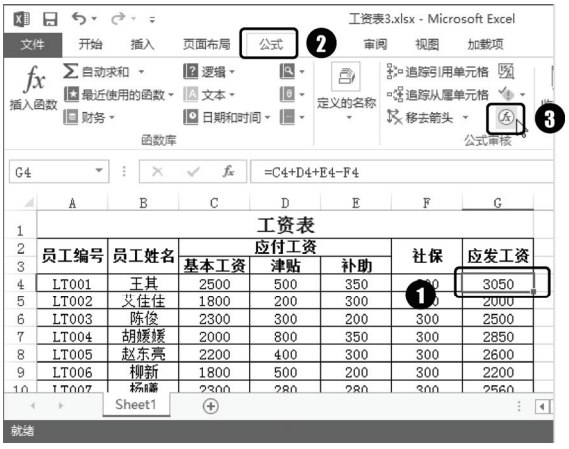
说　明

在工作表中使用公式计算数据后，除了可以在单元格中查看最终的计算结果外，还能使用公式求值功能查看分步计算结果。

方法

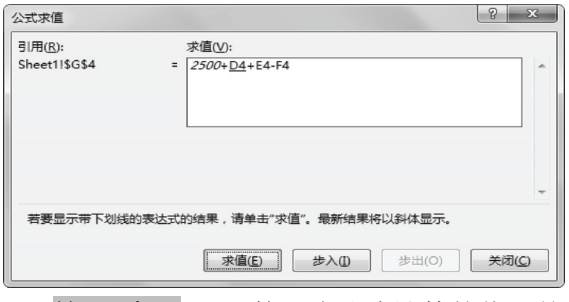
例如要在“工资表 3.xlsx”的工作表中查看分步计算结果，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中计算出结果的单元格；❷切换到“公式”选项卡；❸单击“公式审核”组中的“公式求值”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“公式求值”对话框，单击“求值”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 显示第一步的值，单击“求值”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 显示第一次公式计算的值，并显示第二次要计算的公式，效果如下图所示。

第 5 步： 继续单击“求值”按钮，直到完成公式的计算并显示最终结果，然后单击“关闭”按钮关闭对话框。

技巧 158：用错误检查功能检查公式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

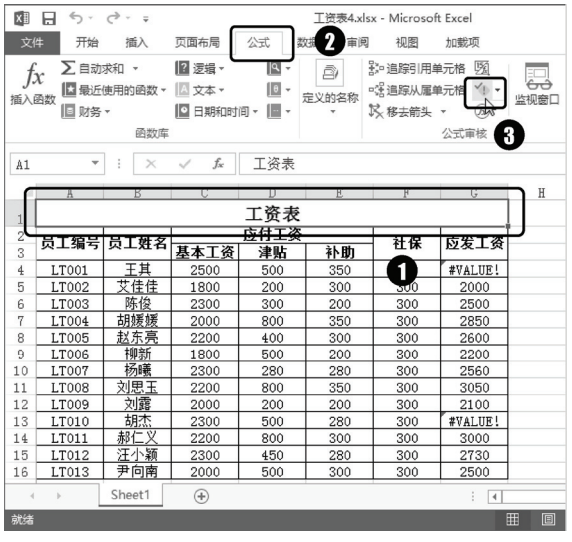
说 明

当公式计算结果出现错误时，可以使用错误检查功能对错误值进行逐一检查。

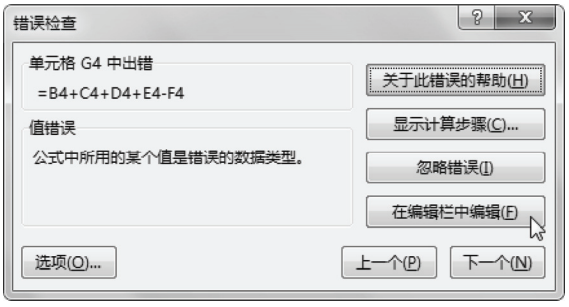
方法

例如要在“工资表 4.xlsx”的工作表中检查错误公式，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在数据区域中选择起始单元格；❷切换到“公式”选项卡；❸单击“公式审核”组中的“错误检查”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 系统开始从起始单元格进行检查，当检查到有错误公式时会弹出“错误检查”对话框，并指出出错的单元格及错误原因。若要修改，单击“在编辑栏中编辑”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： ❶在工作表的编辑栏中输入正确的公式；❷在“错误检查”对话框中单击“继续”按钮继续检查工作表中的其他错误公式，操作如下图所示。

第 4 步： 在完成公式的检查后会弹出提示框提示完成检查，单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 159：使用监视窗口监视公式及其结果

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

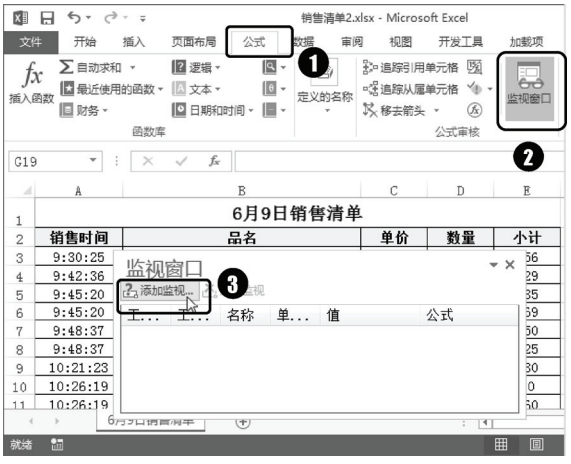
说　明

在 Excel 中可以通过监视窗口实时查看工作表中的公式及其计算结果，在监视时，无论工作簿显示的是哪个区域，该监视窗口都始终可见。

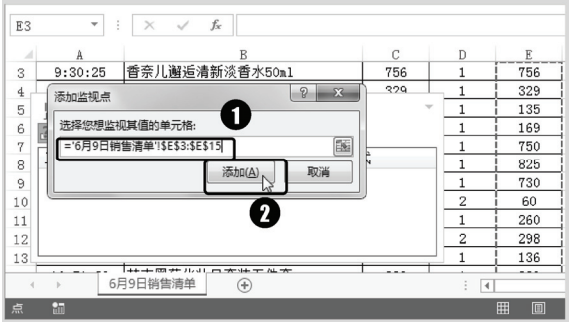
方法

使用监视窗口监视公式及结果的具体操方法如下。

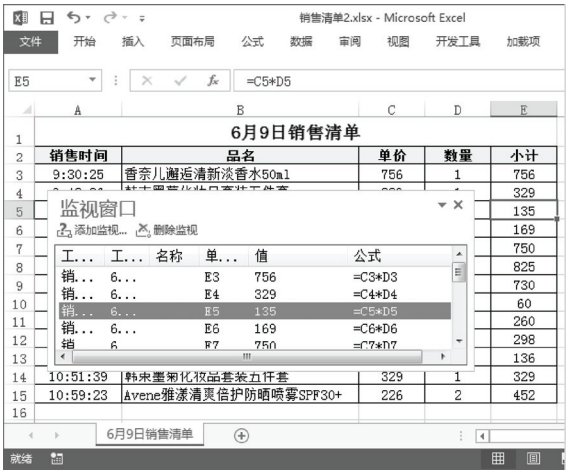
第 1 步： ❶切换到“公式”选项卡；❷在“公式审核”组中单击“监视窗口”按钮；❸在打开的“监视窗口”中单击“添加监视”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“添加监视点”对话框，❶将光标插入点定位到“选择您想监视其值的单元格”参数框内，在工作表中通过拖动鼠标选择需要监视的单元格区域；❷单击“添加”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上述操作后，在“监视窗口”的列表框中将显示选择的单元格区域的内容以及所使用的公式。在列表框中双击某条单元格条目，即可在工作表中选择对应的单元格，效果如下图所示。



专家点拨

在“监视窗口”的列表框中选中某条单元格条目，然后单击“删除监视”按钮，可取消对该单元格的监视。

技巧 160：设置公式错误检查选项

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

默认情况下，在对工作表中的数据进行计算时，若公式中出现了错误，Excel 会在单元格中出现一些提示符号，表明出现的错误的类型。另外，当在单元格中输入违反规则的内容时，如输入身份证号码，则单元格的左上角会出现一个绿色小三角。上述情况均是 Excel 的后台错误检查在起作用，用户根据操作需要对公式的错误检查选项进行设置，以符合自己的使用习惯。

方法

设置公式错误检查选项的具体操作方法如下。

打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“公式”选项卡；❷在“错误检查规则”选项组中设置需要的规则；❸设置完成后单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在“错误检查”选项组中，“允许后台错误检查”复选框默认为勾选状态，若取消该复选框的勾选状态，则将取消 Excel 的后台错误检查，此后当工作表中的数据或公式有误时不再给予错误提示信息。

技巧 161：“####”错误的处理办法

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

如果工作表的列宽比较窄使单元格无法完全显示数据，或者使用了负日期或时间，便会出现“####”错误。

方法

解决“####”错误的方法如下。

当列宽不足以显示内容时，直接调整列宽即可。

当日期和时间为负数时，可通过下面的方法进行解决。

- 如果用户使用的是 1900 日期系统，那么 Excel 中的日期和时间必须为正值。
- 如果需要对日期和时间进行减法运算，应确保建立的公式是正确的。
- 如果公式正确，但结果仍然是负值，可以通过将该单元格的格式设置为非日期或时间格式来显示该值。

技巧 162：“#NULL!”错误的处理办法

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

当函数表达式中使用了不正确的区域运算符或指定两个并不相交的区域的交点时，便会出现“#NULL!”错误。

方法

解决“#NULL!”错误的方法如下。

- 使用了不正确的区域运算符：若要引用连续的单元格区域，应使用冒号分隔引用区域中的第一个单元格和最后一个单元格；若要引用不相交的两个区域，应使用联合运算符，即逗号“,”。
- 区域不相交：更改引用以使其相交。

技巧 163：“#NAME?”错误的处理办法

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

当 Excel 无法识别公式中的文本时，将出现“#NAME?”错误。

方法

解决“#NAME?”错误的方法如下。

- 区域引用中漏掉了冒号：让所有区域引用使用冒号“:”。
- 在公式中输入文本时没有使用双引号：在公式中输入的文本必须用双引号括起来，否则 Excel 会把输入的文本内容看作名称。
- 函数名称拼写错误：更正函数拼写，若

不知道正确的拼写，可打开“插入函数”对话框，插入正确的函数即可。

- 使用了不存在的名称：打开“名称管理器”对话框，查看是否有当前使用的名称，若没有，定义一个新名称即可。

技巧 164：“#NUM!”错误的处理办法

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

当公式或函数中使用了无效的数值时便会出现“#NUM!”错误。

解决“#NUM!”错误的方法如下。

- 在需要数字参数的函数中使用了无法接受的参数：应确保函数中使用的参数是数字，而不是文本、时间或货币等其他格式。
- 输入的公式所得出的数字太大或太小，无法在 Excel 中表示：更改单元格中的公式，使运算的结果在 -1*10307 ～ 1*10307 之间。
- 使用了进行迭代的工作表函数，且函数无法得到结果：为工作表函数使用不同的起始值，或者更改 Excel 迭代公式的次数。

更改 Excel 迭代公式次数的方法为：打开“Excel 选项”对话框，切换到“公式”选项卡，在“计算选项”选项组中勾选“启用迭代计算”复选框，在下方设置最多迭代次数和最大误差，然后单击“确定”按钮。

技巧 165：“#VALUE!”错误的处理办法

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

当使用的参数或操作数的类型不正确时便会出现“#VALUE!”错误。

解决“#VALUE!”错误的方法如下。

- 输入或编辑的是数组公式，却按〈Enter〉键确认：完成数组公式的输入后，按〈Ctrl + Shift + Enter〉组合键确认。
- 当公式需要数字或逻辑值时却输入了文本：确保公式或函数所需的操作数或参数正确无误，且公式引用的单元格中包含有效的值。

技巧 166：“#DIV/0!”错误的处理办法

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

当数字除以零（0）时会出现“#DIV/0!”错误。

解决“#DIV/0!”错误的方法如下。

- 将除数更改为非零值。
- 作为被除数的单元格不能为空白单元格。

技巧 167：“#REF!”错误的处理办法

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

当单元格引用无效时，如函数引用的单元格（区域）被删除、链接的数据不可用等，便会出现“#REF!”错误。

解决“#REF!”错误的方法如下。

- 更改公式，或者在删除或粘贴单元格后立即单击“撤销”按钮以恢复工作表中

的单元格。

- 启动使用的对象链接和嵌入（OLE）链接所指向的程序。
- 确保使用的是正确的动态数据交换（DDE）主题。
- 检查函数以确定参数没有引用无效的单元格或单元格区域。

技巧 168：“#N/A”错误的处理办法

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

当数值对函数或公式不可用时便会出现“#N/A”错误。

方法

解决“#N/A”错误的方法如下。

- 确保函数或公式中的数值可用。
- 为工作表函数的 lookup_value 参数赋予了不正确的值：当为 MATCH、HLOOKUP、LOOKUP 或 VLOOKUP 函数的 lookup_value 参数赋予了不正确的值时，将出现“#N/A”错误，此时的解决方式是确保 lookup_value 参数值的类型正确。
- 使用函数时省略了必需的参数：当使用内置或自定义工作表函数时，若省略了一个或多个必需的函数，便会出现“#N/A”错误，此时将函数中的所有参数输入完整即可。

技巧 169：通过“Excel 帮助”获取错误解决办法

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

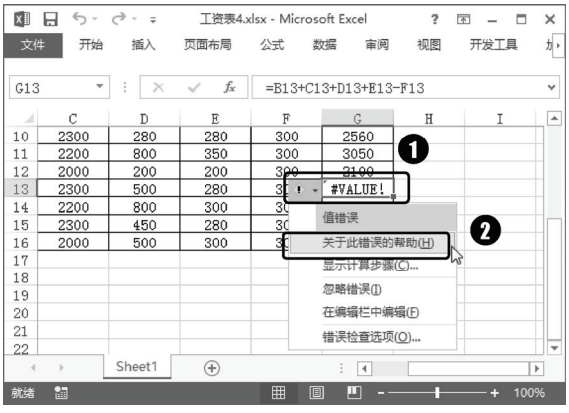
说 明

如果在使用公式和函数计算数据的过程中出现了错误，在计算机联网的情况下可以通过 Excel 帮助获取错误值的相关信息，以帮助用户解决问题。

方法

通过“Excel 帮助”获取错误解决办法的操作如下。

第 1 步： ❶选中显示了错误值的单元格，单击错误值提示按钮；❷在弹出的下拉菜单中选择“关于此错误的帮助”命令，操作如下图所示。



第 2 步： 系统将自动打开“Excel 帮助”窗口，其中显示了该错误值的出现原因和解决方法，效果如下图所示。

第7章

Excel 函数应用技巧

Excel 函数是系统预先定义好的公式，利用函数，用户可以很轻松地完成各种复杂数据的计算，并简化公式的使用，本章将针对函数的应用讲解一些应用技巧。

▷▷ 7.1 函数操作技巧

一个完整的函数表达式主要由标识符、函数名称和函数参数组成。其中，标识符就是“=”，在输入函数表达式时必须先输入“=”；函数的参数主要包括常量参数、逻辑值参数、单元格引用参数、函数式和数组参数几种参数类型。

在使用函数进行计算前，用户需要先了解函数的基本操作，如输入函数的方法、自定义函数等，下面进行相关的讲解。

技巧 170：在单元格中直接输入函数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

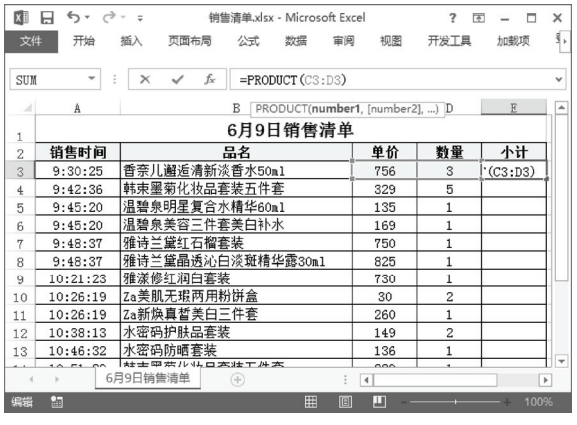
说 明

如果用户知道函数名称及函数的参数，可以直接在编辑栏中输入表达式，这是最常见的输入方式之一。

方法

例如要在“销售清单.xlsx”的工作表中直接输入函数表达式，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格，如“E3”单元格，在编辑栏中输入函数表达式“=PRODUCT(C3:D3)”（意为对单元格区域“C3: D3”中的数值进行乘积运算），操作如下图所示。



第 2 步： 完成输入后单击编辑栏中的“输入”按钮 ✓ 或者按〈Enter〉键进行确认，在“E3”单元格中即显示计算结果，效果如下图所示。

第 3 步： 利用填充功能向下复制函数即可计算出其他产品的销售金额，效果下图所示。

技巧 171：通过提示功能快速输入函数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

如果用户对函数并不是非常熟悉，在输入函数表达式的过程中可以利用函数的提示功能进行输入，以保证输入正确的函数。

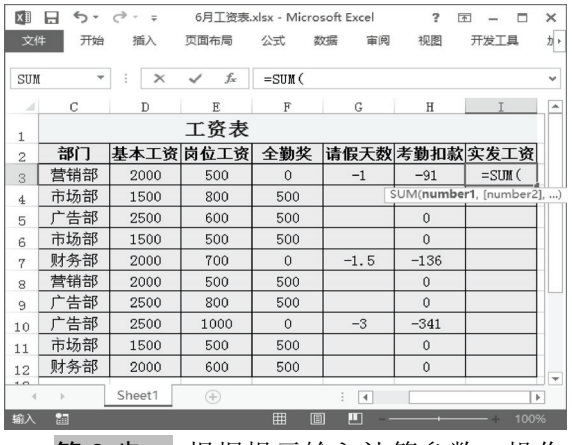
方法

例如在“6 月工资表.xlsx”的工作表中利用提示功能输入函数，具体操作方法如下。

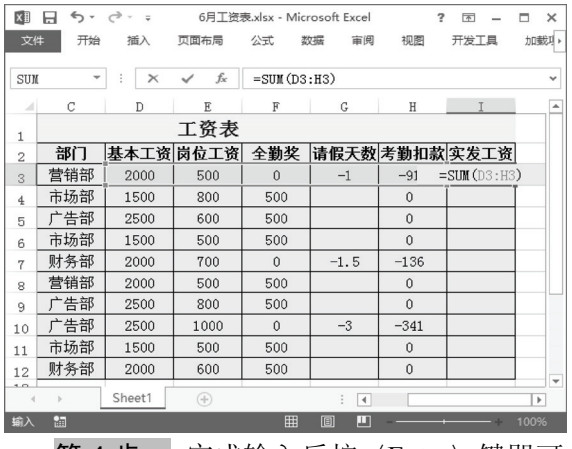
第 1 步： 选中要存放结果的单元格，输入“=”，然后输入函数的首字母，例如“S”，此时系统会自动弹出一个下拉列表。该列表中将显示所有以“S”开头的函数，此时可在列表中

找到需要的函数，选中该函数时会出现一个浮动框，说明该函数的含义，操作如下图所示。

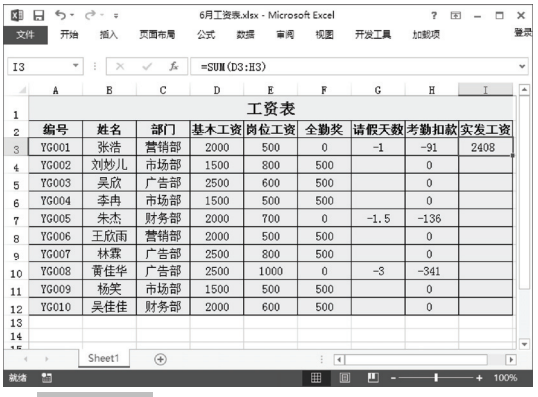
第 2 步： 双击选中的函数即可将其输入到单元格中，输入函数后可以看到函数语法提示，效果如下图所示。



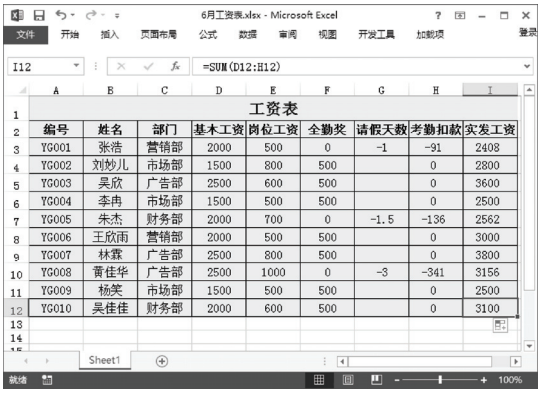
第 3 步： 根据提示输入计算参数，操作如下图所示。



第 4 步： 完成输入后按〈Enter〉键即可得到计算结果，操作如下图所示。



第 5 步： 利用填充功能向下复制函数即可计算出其他员工的实发工资，效果如下图所示。



技巧 172：通过“函数库”输入函数

- **适用版本：**2007、2010、2013、2016
- **实用指数：**★★★★★

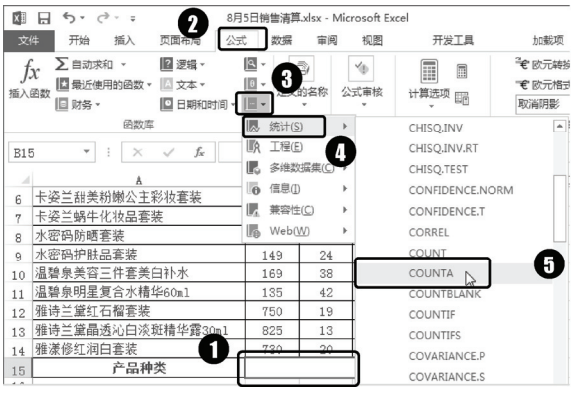
说 明

在 Excel 窗口的功能区中有一个“函数库”，该库中提供了多种函数，用户可以非常方便地使用。

方法

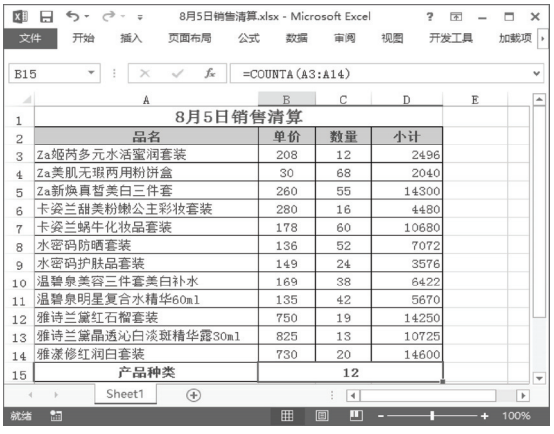
例如要插入其他函数中的统计类函数，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中要存放结果的单元格，如“B15”；❷切换到“公式”选项卡；❸在“函数库”组中单击需要的函数类型，本例中单击“其他函数”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“统计”选项；❺在弹出的级联列表中选择需要的函数，如“COUNT”，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“函数参数”对话框，❶在“Value 1”参数框中设置要进行计算的参数；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表可以看到计算结果，效果如下图所示。



技巧 173：使用“求和”按钮输入函数

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

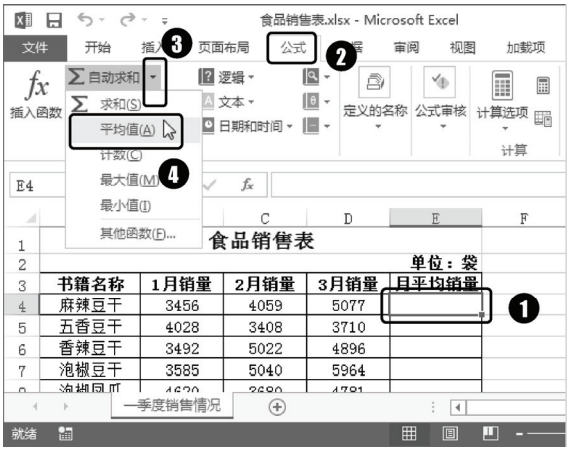
说 明

在使用函数计算数据时，求和函数、求平均值函数等函数用得非常频繁，因此 Excel 提供了“自动求和”按钮，通过该按钮可快速使用这些函数进行计算。

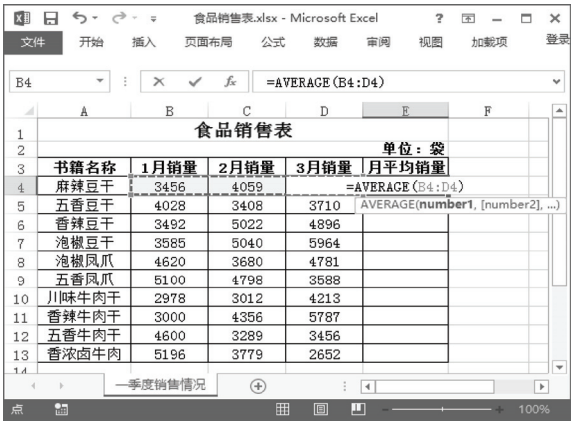
方法

例如通过插入“求和函数”按钮插入平均值函数，具体操作方法如下。

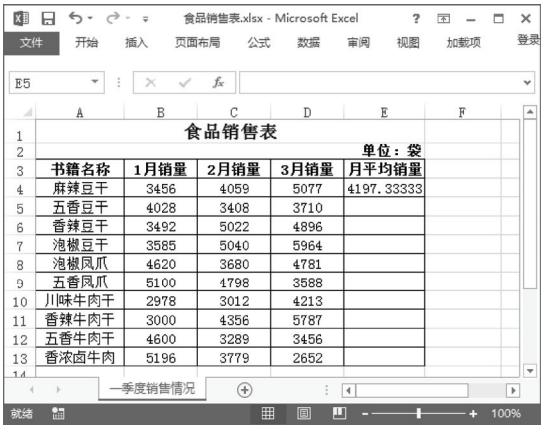
第 1 步： ❶选中要存放结果的单元格，如“E4”；❷切换到“公式”选项卡；❸在“函数库”组中单击“自动求和”按钮右侧的下拉按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“平均值”选项，操作如下图所示。



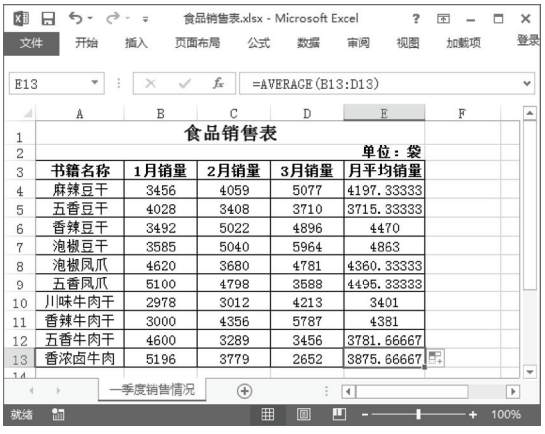
第 2 步： 拖动鼠标选择计算区域，操作如下图所示。



第 3 步： 按〈Enter〉键即可得出计算结果，效果如下图所示。



第 4 步： 通过填充功能向下复制函数计算出其他食品的月平均销量，效果如下图所示。



技巧 174：通过“插入函数”对话框调用函数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

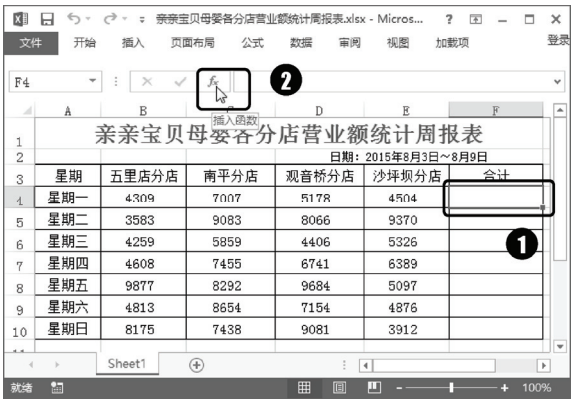
说 明

Excel 提供了大约 400 个函数，如果不能确定函数的正确拼写或计算参数，建议用户使用“插入函数”对话框插入函数。

方法

例如要通过“插入函数”对话框插入 SUM 函数，具体操作方法如下。

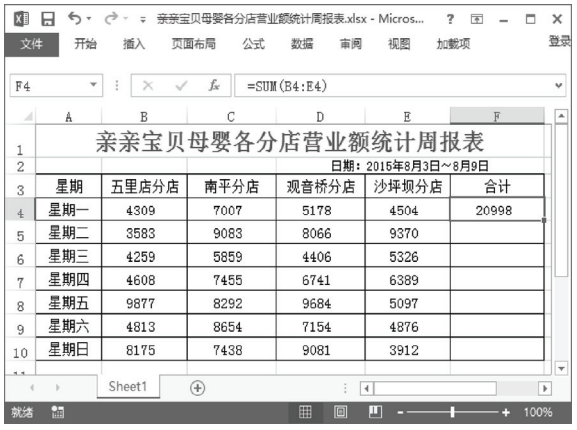
第 1 步： ❶选择要存放结果的单元格；❷单击编辑栏中的“插入函数”按钮 f_x，操作如下图所示。



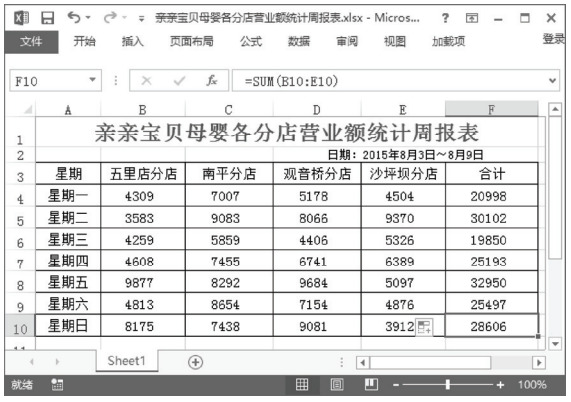
第 2 步： 弹出“插入函数”对话框，❶在“或选择类别”下拉列表框中选择函数类别；❷在“选择函数”列表框中选择需要的函数，如“SUM”函数；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“函数参数”对话框，❶在“Number1”参数框中设置要进行计算的参数；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回工作表可看到计算结果，效果如下图所示。



第 5 步： 通过填充功能向下复制函数计算出其他时间的营业额总计，效果如下图所示。



专家点拨

在工作表中选择要存放结果的单元格后，切换到“公式”选项卡，单击“函数库”组中的“插入函数”按钮，也可打开“插入函数”对话框。

技巧 175：不确定函数名时应如何查询

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

如果用户只知道某个函数的功能，不知道具体的函数名，则可以通过“插入函数”对话框快速地查找函数。

方法

通过“插入函数”对话框查找函数的具体操作方法如下。

打开“插入函数”对话框，❶在“搜索函数”文本框中输入函数功能，如“随机”；❷单击“转到”按钮；❸从在“选择函数”列表框中显示 Excel 推荐的函数中选择某个函数后，会在列表框下方显示该函数的作用及语法等信息，操作如下图所示。

技巧 176：用嵌套函数计算数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

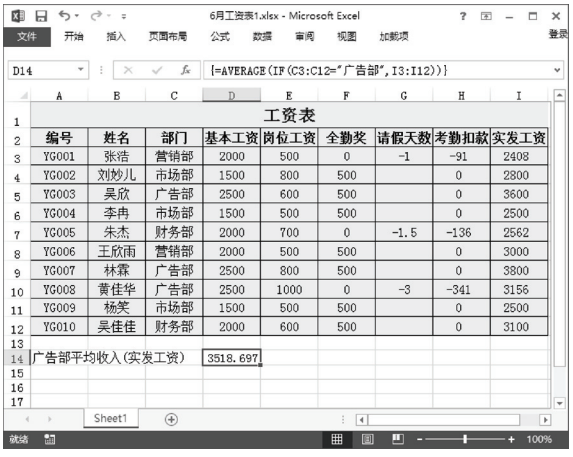
在使用函数计算某些数据时，有时使用一个函数并不能达到想要的结果，此时需要使用多个函数进行嵌套。嵌套函数就是将某个函数或函数的返回值作为另一个函数的计算参数来使用。在嵌套函数中，Excel 会先计算最深层的嵌套表达式，再逐步向外计算其他表达式。

方法

例如要在“6 月工资表 1.xlsx”中使用嵌套函数计算数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格，如“D14”，输入函数表达式“=AVERAGE(IF(C3:C12="广告部",I3:I12))”。在该函数中将先执行 IF 函数，再执行 AVERAGE 函数，计算部门为广告部的平均收入。

第 2 步： 本例中输入的函数涉及数组，因此完成输入后需要按〈Ctrl + Shift + Enter〉组合键，这样即可得出计算结果，如下图所示。



技巧 177：自定义函数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

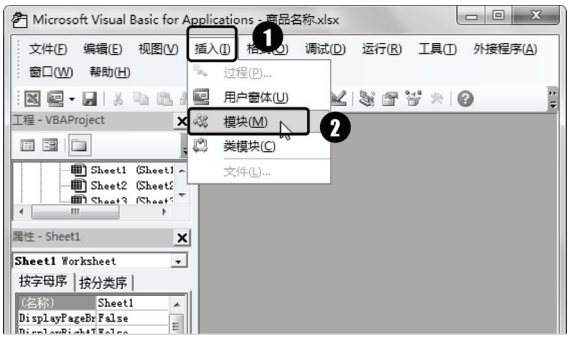
在 Excel 中，用户除了可以使用内置的函数计算表中的数据外，还可以根据自己的实际需要自定义函数来进行计算。

方法

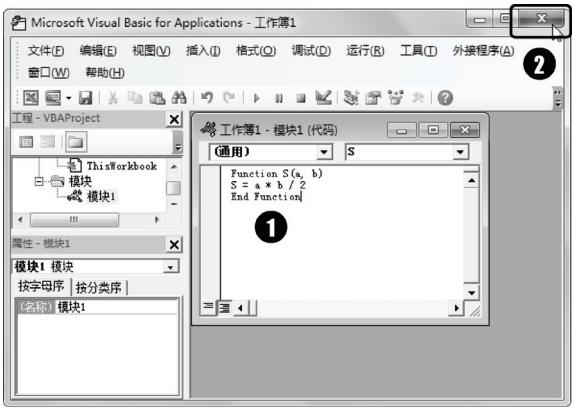
例如要自定义直角三角形面积函数（S），假设 a、b 为三角形的两条直角边，具体操作方法如下。

第 1 步： 在工作簿中按〈Alt + F11〉组合键，打开 VBE 编辑器。

第 2 步： ❶在标题栏中单击“插入”按钮；❷在弹出的下拉菜单中选择“模块”命令，操作如下图所示。



第 3 步： ❶在打开的“模块”窗口中输入代码；❷单击“关闭”按钮关闭 VBE 编辑器，操作如下图所示。



技巧 178：调用自定义函数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

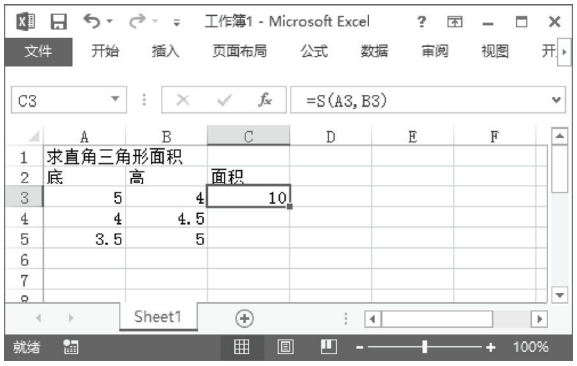
说 明

自定义函数后，就可以使用该函数进行计算了。自定义函数的调用方法与内置函数的调用方法相同。

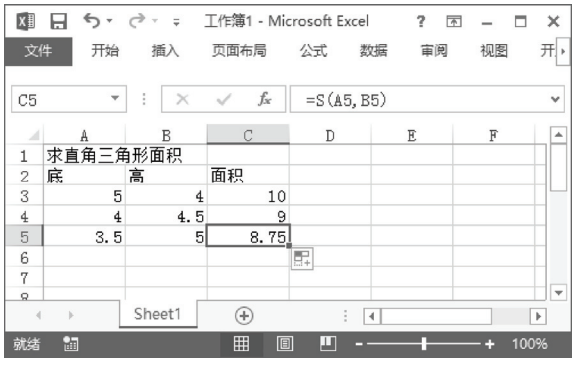
方法

例如利用上述操作中自定义的函数进行计算，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格，如“C3”，输入函数“=S(A3,B3)”，按〈Enter〉键即可得出计算结果，操作如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数即可对其他数据进行计算，效果如下图所示。



▷▷ 7.2 常用函数使用技巧

在日常事务处理中用得较频繁的函数有求和函数、求平均值函数、求最大值函数及求最小值函数等，下面分别介绍这些函数的使用方法。

技巧 179：用 SUM 函数进行求和运算

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

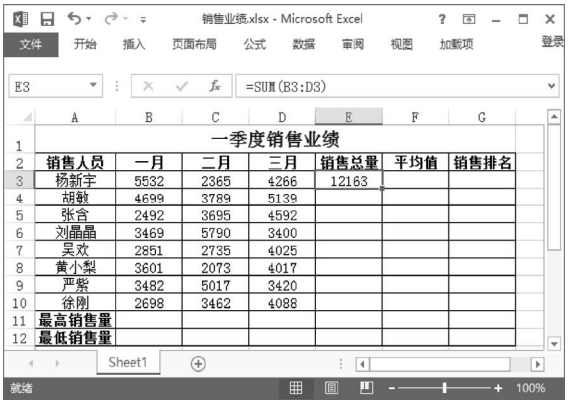
说 明

在 Excel 中，SUM 函数的使用非常频繁，该函数用于返回某一单元格区域中所有数字之和。SUM 函数的语法为“=SUM(number1, number2,...)”，其中 number1、number2 等表示参加运算的 1～255 个参数。

方法

例如使用 SUM 函数计算销售总量，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择要存放结果的单元格，如“E3”，然后输入函数“=SUM(B3:D3)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 通过填充功能向下复制函数计算出所有人的销售总量，效果如下图所示。

技巧 180：用 AVERAGE 函数求平均值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

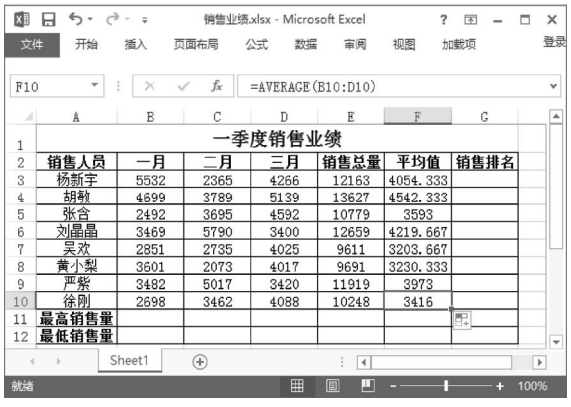
AVERAGE 函数用于返回参数的平均值，即对选择的单元格或单元格区域进行算术平均值运算。AVERAGE 函数的语法为“=AVERAGE (number1, number2,...)”，其中 number1、number2 等表示要计算平均值的 1～255 个参数。

方法

例如使用 AVERAGE 函数计算 3 个月销量的平均值，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择要存放结果的单元格，如“F3”，然后输入函数“=AVERAGE(B3:D3)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。

第 2 步： 通过填充功能向下复制函数计算出所有人的平均销售成绩，效果如下图所示。



技巧 181：用 MAX 函数求最大值

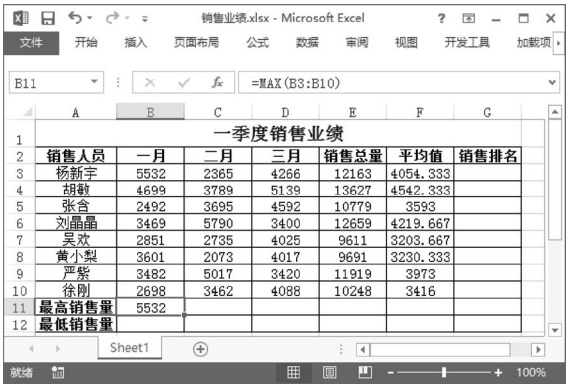
●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

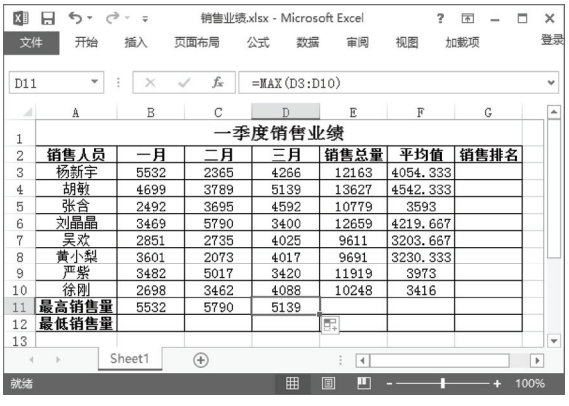
MAX 函数用于计算一串数值中的最大值，即对选择的单元格区域中的数据进行比较，找到最大的数值并返回到目标单元格。MAX 函数的语法结构为“=MAX(number1,number2,...)”，其中 number1、number2 等表示要参与比较找出最大值的 1～255 个参数。

方法

第 1 步： 选择要存放结果的单元格，如“B11”，然后输入函数“=MAX(B3:B10)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 通过填充功能向右复制函数计算出每个月的最高销售量，效果如下图所示。



技巧 182：用 MIN 函数求最小值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

MIN 函数与 MAX 函数的作用相反，该函数用于计算一串数值中的最小值，即对选择的单元格区域中的数据进行比较，找到最小的数值并返回到目标单元格中。MIN 函数的语法结构为

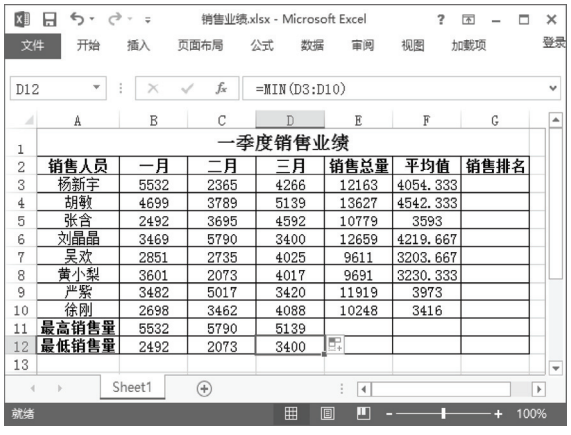
“=MIN(number1,number2,...)”，其中 number1、number2 等表示要参与比较找出最小值的 1～255 个参数。

方法

第 1 步： 选择要存放结果的单元格，如“B12”，然后输入函数“=MIN(B3:B10)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。

	A	B	C	D	E	F	G
2	销售人员	一月	二月	三月	销售总量	平均值	销售排名
3	杨新宇	5532	2365	4266	12163	4054.333	
4	胡敏	4699	3789	5139	13627	4542.333	
5	张含	2492	3695	4592	10779	3593	
6	刘晶晶	3469	5790	3400	12659	4219.667	
7	吴欢	2851	2735	4025	9611	3203.667	
8	黄小梨	3601	2073	4017	9691	3230.333	
9	严紫	3482	5017	3420	11919	3973	
10	徐刚	2698	3462	4088	10248	3416	
11	最高销售量	5532	5790	5139			
12	最低销售量	2492					

第 2 步： 通过填充功能向右复制函数计算出每个月的最低销售量，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E	F	G
1	一季度销售业绩						
2	销售人员	一月	二月	三月	销售总量	平均值	销售排名
3	杨新宇	5532	2365	4266	12163	4054.333	
4	胡敏	4699	3789	5139	13627	4542.333	
5	张含	2492	3695	4592	10779	3593	
6	刘晶晶	3469	5790	3400	12659	4219.667	
7	吴欢	2851	2735	4025	9611	3203.667	
8	黄小梨	3601	2073	4017	9691	3230.333	
9	严紫	3482	5017	3420	11919	3973	
10	徐刚	2698	3462	4088	10248	3416	
11	最高销售量	5532	5790	5139			
12	最低销售量	2492	2073	3400			

技巧 183：用 RANK 函数进行排名

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

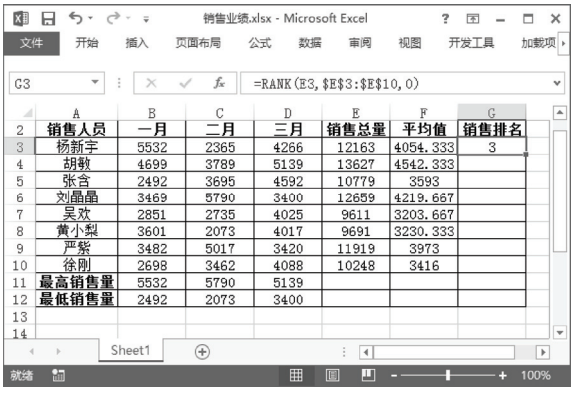
说 明

RANK 函数用于返回一个数值在一组数值中的排位，即让指定的数据在一组数据中进行比较，将比较后得到的名次返回到目标单元格中。RANK 函数的语法结构为“=RANK (number, ref, order)”，number 表示要在数据区域中进行比较的指定数据；ref 表示包含一组数字节的数组或引用，其中的非数值型参数将被忽略；order 表示一个数字，用于指定排名的方式。若 order 为 0 或被省略，则按降序排列的数据清单进行排位；如果 order 不为 0，则按升序排列的数据清单进行排位。

方法

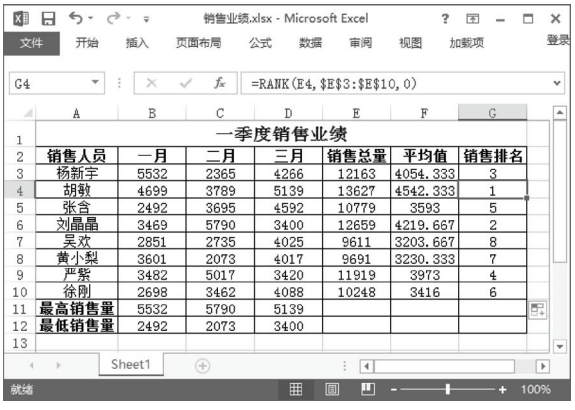
例如使用 RANK 函数计算销售总量的排名，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格，如“G3”，然后输入函数“=RANK(E3,$E$3:$E$10,0)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E	F	G
2	销售人员	一月	二月	三月	销售总量	平均值	销售排名
3	杨新宇	5532	2365	4266	12163	4054.333	3
4	胡敏	4699	3789	5139	13627	4542.333	
5	张含	2492	3695	4592	10779	3593	
6	刘晶晶	3469	5790	3400	12659	4219.667	
7	吴欢	2851	2735	4025	9611	3203.667	
8	黄小梨	3601	2073	4017	9691	3230.333	
9	严紫	3482	5017	3420	11919	3973	
10	徐刚	2698	3462	4088	10248	3416	
11	最高销售量	5532	5790	5139			
12	最低销售量	2492	2073	3400			

第 2 步： 通过填充功能向下复制函数计算出每位员工销售总量的排名，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E	F	G
1	一季度销售业绩						
2	销售人员	一月	二月	三月	销售总量	平均值	销售排名
3	杨新宇	5532	2365	4266	12163	4054.333	3
4	胡敏	4699	3789	5139	13627	4542.333	1
5	张含	2492	3695	4592	10779	3593	5
6	刘晶晶	3469	5790	3400	12659	4219.667	2
7	吴欢	2851	2735	4025	9611	3203.667	8
8	黄小梨	3601	2073	4017	9691	3230.333	7
9	严紫	3482	5017	3420	11919	3973	4
10	徐刚	2698	3462	4088	10248	3416	6
11	最高销售量	5532	5790	5139			
12	最低销售量	2492	2073	3400			

技巧 184：用 COUNT 函数求参数中包含的个数

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

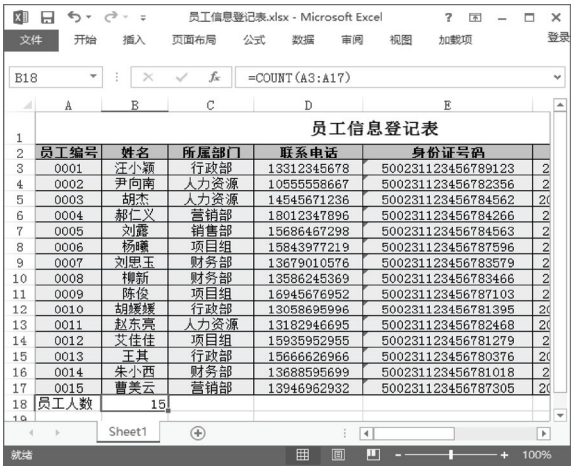
说　明

COUNT 函数属于统计类函数，用于计算区域中包含数字的单元格的个数。COUNT 函数的语法为“=COUNT(value1, value2,...)”，其中 value1、value2 等为要参与计数的 1～255 个参数。

方法

例如使用 COUNT 函数统计员工人数，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格，如“B18”，然后输入函数“=COUNT(A3:A17)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 185：用 PRODUCT 函数求乘积

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

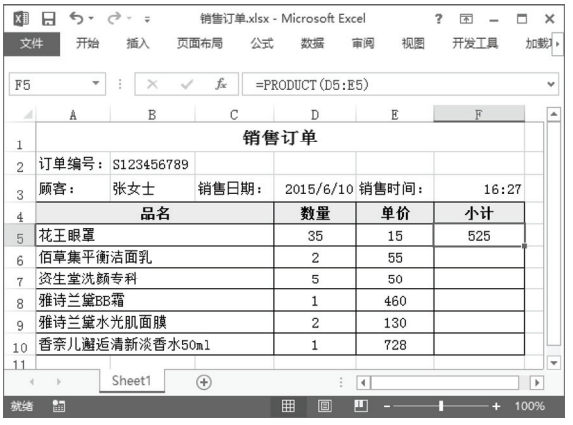
说　明

PRODUCT 函数用于计算所有参数的乘积。PRODUCT 函数的语法结构为“=PRODUCT (number1,number2,...)”，其中 number1、number2 等表示要参与乘积计算的 1～255 个参数。

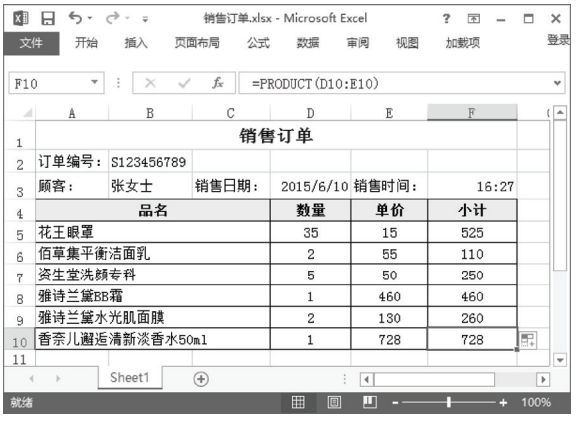
方法

例如使用 PRODUCT 函数计算销售金额，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格，如“F5”，然后输入函数“=PRODUCT(D5:E5)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数得出所有商品的销售金额，效果如下图所示。



技巧 186：IF 函数的使用

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

说　明

IF 函数的功能是根据指定条件的计算结果为 TRUE 或 FALSE 返回不同的结果，使用

IF 函数可对数值和公式执行条件检测。

IF 函数的语法结构为“IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)”，其中各函数参数的含义如下。

- logical_test：表示计算结果为 TRUE 或 FALSE 的任意值或表达式。例如“B5>100”是一个逻辑表达式，若单元格“B5”中的值大于 100，则表达式的计算结果为 TRUE，否则为 FALSE。
- value_if_true：logical_test 参数为 TRUE 时返回的值。例如，若此参数是文本字符串“合格”，而且 logical_test 参数的计算结果为 TRUE，则返回结果“合格”；若 logical_test 为 TRUE，而且 value_if_true 为空，则返回 0（零）。
- value_if_false：logical_test 为 FALSE 时返回的值。例如，若此参数是文本字符串“不合格”，而且 logical_test 参数的计算结果为 FALSE，则返回结果“不合格”；若 logical_test 为 FALSE，而且 value_if_false 被省略，即 value_if_true 后面没有逗号，则会返回逻辑值 FALSE；若 logical_test 为 FALSE，而且 value_if_false 为空，即 value_if_true 后面有逗号且紧跟着右括号，则会返回值 0（零）。

专家点拨

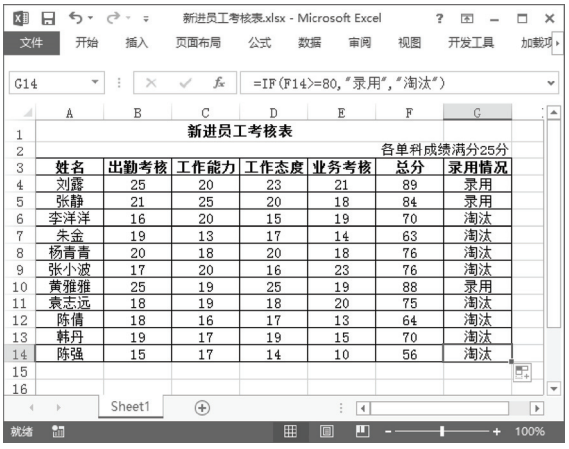
通俗地讲，IF 函数表达式可理解成“如果（某条件，条件成立返回的结果，条件不成立返回的结果）”。

方法

例如以表格中的总分为关键字，80 分以上（含 80 分）的为“录用”，其余的则为“淘汰”，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择要存放结果的单元格，如“G4”，然后输入函数表达式“=IF(F4>=80,"录用","淘汰")”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数计算出其他员工的录用情况，效果如下图所示。



专家点拨

在实际应用中，一个 IF 函数可能达不到要求，这时可以使用多个 IF 函数进行嵌套。IF 函数嵌套的语法为“IF（logical_test,value_if_true,IF（logical_test,value_if_true,IF（logical_test,value_if_true,...,value_if_false））)”。通俗地讲，可以理解成“如果（某条件，条件成立返回的结果，（某条件，条件成立返回的结果，（某条件，条件成立返回的结果，……，条件不成立返回的结果））)”。例如，在本例中以表格中的总分为关键字，80 分以上（含 80 分）的为“录用”，70 分以上（含 70 分）的为“有待观察”，其余的则为“淘汰”，“G4”单元格的函数表达式就为“=IF(F4>=80,"录用",IF(F4>=70,"有待观察","淘汰"))”。

第8章

Excel 中财务函数的应用技巧

在办公应用中，财务类函数是使用比较频繁的一种函数。使用财务函数可以非常便捷地进行一般的财务计算，如计算贷款的每期付款额、计算贷款在给定期间内偿还的本金、计算给定时间内的折旧值、计算投资的未来值、计算投资的净现值等。本章将讲解财务函数的使用方法，通过本章的学习，读者可以轻松掌握财务函数的使用。

▷▷ 8.1 本金和利息函数应用技巧

本节将为读者介绍本金和利息类的财务函数，如计算贷款的每期付款额、计算贷款在给定期间内偿还的本金等。

技巧 187：用 CUMIPMT 函数求两个付款期之间累计支付的利息

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

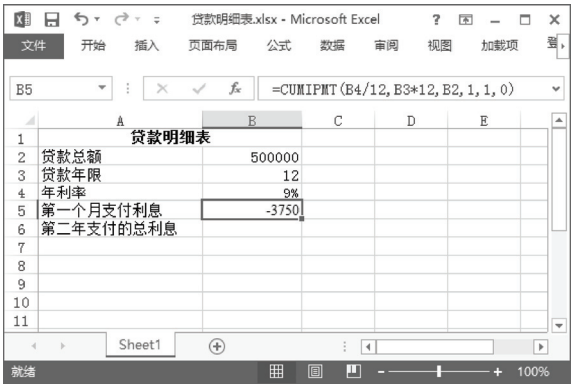
CUMIPMT 函数用于计算一笔贷款在指定期间累计需要偿还的利息数额。该函数的语法为“=CUMIPMT(rate,nper,pv,start_period,end_period,type)”。各函数的含义介绍如下。

- rate：利率。
- nper：总付款期数。
- pv：现值。
- start_period：计算中的首期，付款期数从 1 开始计数。
- end_period：计算中的末期。
- type：付款时间类型。若为 0，表示期末付款；若为 1，表示期初付款。

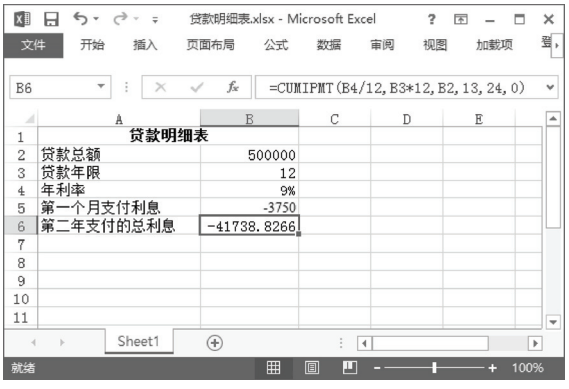
方法

例如某人向银行贷款 50 万元，贷款期限为 12 年，年利率为 9%，现计算此项贷款第一个月所支付的利息以及第二年所支付的利息总额，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择要存放第一个月支付利息的单元格“B5”，然后输入函数“=CUMIPMT(B4/12,B3*12,B2,1,1,0)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 选择要存放第二年支付总利息结果的单元格“B6”，然后输入函数“=CUMIPMT(B4/12, B3*12,B2,13,24,0)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 188：用 CUMPRINC 函数求两个付款期之间累计支付的本金

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

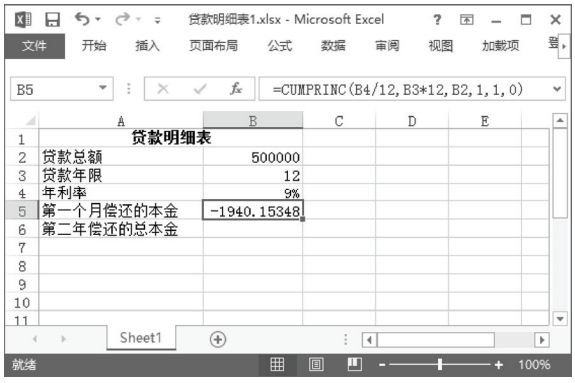
CUMPRINC 函数用于计算一笔贷款在给定期间需要累计偿还的本金数额。CUMPRINC 函数的语法为“=CUMPRINC(rate,nper,pv,start_period,end_period,type)”，各参数的含义与 CUMIPMT 函数中各参数的含义相同，此处不再赘述。

方法

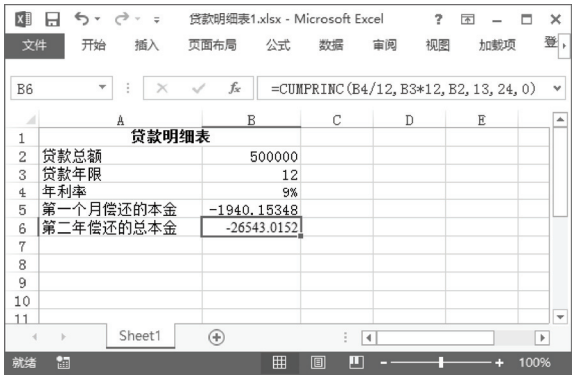
例如某人向银行贷款 50 万元，贷款期限为

12 年，年利率为 9%，现计算此项贷款第一个月偿还的本金以及第二年偿还的本金总额，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择要存放第一个月偿还本金结果的单元格“B5”，然后输入函数“=CUMPRINC(B4/12,B3*12,B2,1,1,0)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 选择要存放第二年偿还总本金结果的单元格“B6”，然后输入函数“=CUMPRINC(B4/12,B3*12,B2,13,24,0)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 189：用 PMT 函数求贷款的每期付款额

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

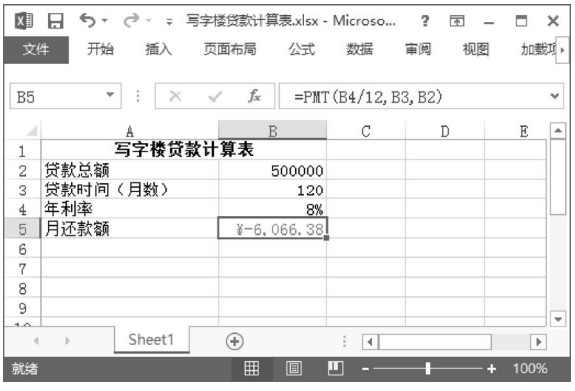
PMT 函数可以基于固定利率及等额分期付款方式计算贷款的每期付款额。PMT 函数的语法为“=PMT(rate,nper,pv,fv,type)”，各参数的含义介绍如下。

- rate：贷款利率。
- nper：该项贷款的付款总数。
- pv：现值或一系列未来付款的当前值的和，也称为本金。
- fv：未来值。
- type：用于指定各期的付款时间是在期初（1）还是期末（0 或省略）。

方法

例如，某公司因购买写字楼向银行贷款 50 万元，贷款年利率为 8%，贷款期限为 10 年（即 120 个月），现计算每月应偿还的金额，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=PMT(B4/12,B3,B2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 190：用 PPMT 函数求贷款在给定期间内偿还的本金

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

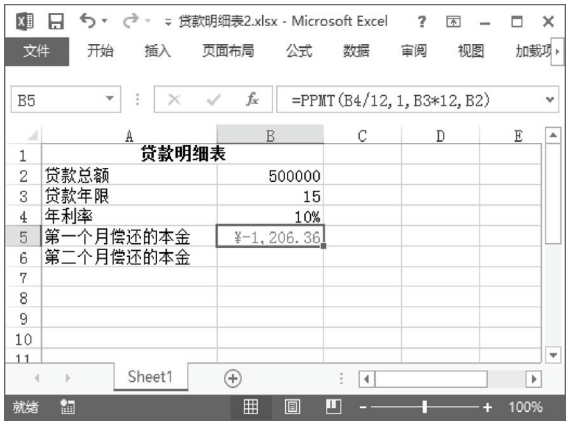
使用 PPMT 函数可以基于固定利率及等额分期付款方式返回投资在某一给定期间内的本金偿还额。PPMT 函数的语法结构为“=PPMT(rate,per,nper,pv,fv,type)”，各参数的含义介绍如下。

- rate（必选）：各期利率。
- per（必选）：用于计算其本金数额的期次，且必须介于 1 和付款总次数 nper 之间。
- nper（必选）：总投资（或贷款）期，即该项投资（或贷款）的付款总期数。
- pv（必选）：现值或一系列未来付款的当前值的和，也称为本金。
- fv（可选）：未来值或在最后一次付款后可以获得的现金余额。如果省略 fv，则假设其值为 0（零），也就是一笔贷款的未来值为 0。
- type（可选）：数字 0 或 1，用于指定各期的付款时间是在期初还是在期末。

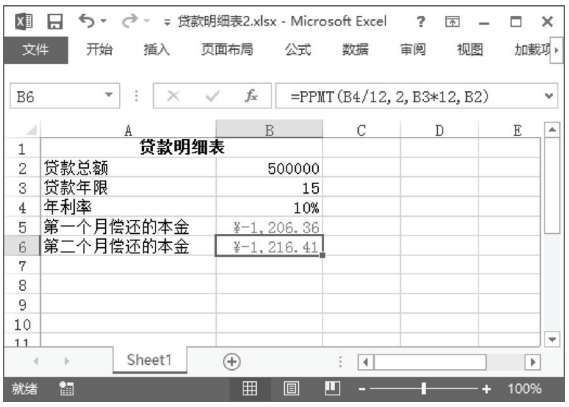
方法

例如，假设贷款额为 500 000 元、贷款期限为 15 年，年利率为 10%，现分别计算贷款第一个月和第二个月需要偿还的本金，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=PPMT(B4/12,1,B3*12,B2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 选择要存放结果的单元格“B6”，然后输入函数“=PPMT(B4/12,2,B3*12,B2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 191：用 IPMT 函数求贷款在给定期间内支付的利息

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

说 明

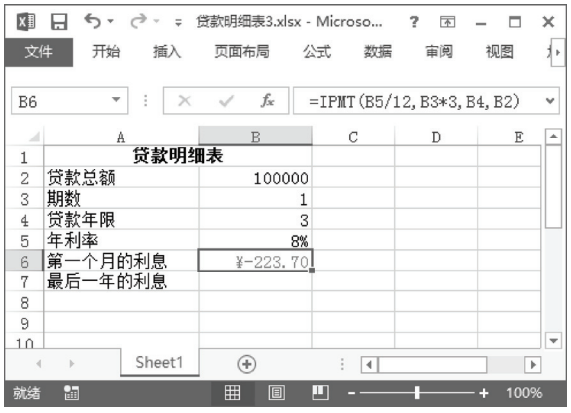
如果需要基于固定利率及等额分期付款方式返回给定期数内对投资的利息偿还额，可以通过 IPMT 函数实现。IPMT 函数的语法为“=IPMT(rate,per,nper,pv,fv,type)”，各参数的含义介绍如下。

- rate：各期利率。
- per：用于计算其利息数额的期数，必须在 1 到 nper 之间。
- nper：总投资期，即该项投资的付款期总数。
- pv：现值，即从该项投资开始计算时已经入账的款项，也称本金。
- fv：未来值，或在最后一次付款后希望得到的现金余额。如果省略 fv，则假设其值为零。
- type：数字 0 或 1，用于指定各期的付款时间是在期初还是在期末。如果省略，则假设其值为零。

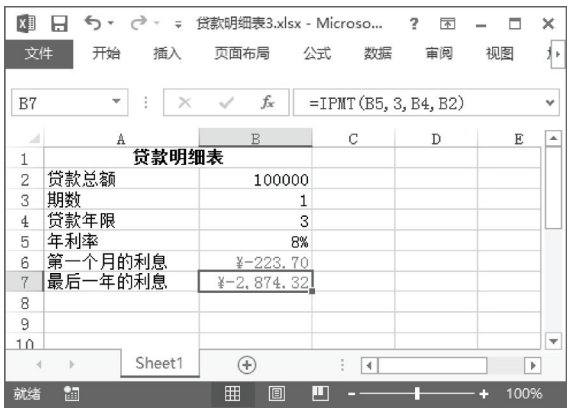
方法

例如贷款 10 万元，年利率为 8%，贷款期数为 1、贷款年限为 3 年，现要分别计算第一个月和最后一年的利息，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择要存放结果的单元格“B6”，然后输入函数“=IPMT(B5/12,B3*3,B4,B2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 选择要存放结果的单元格“B7”，然后输入函数“=IPMT(B5,3,B4,B2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 192：用 ISPMT 函数求特定投资期内支付的利息

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

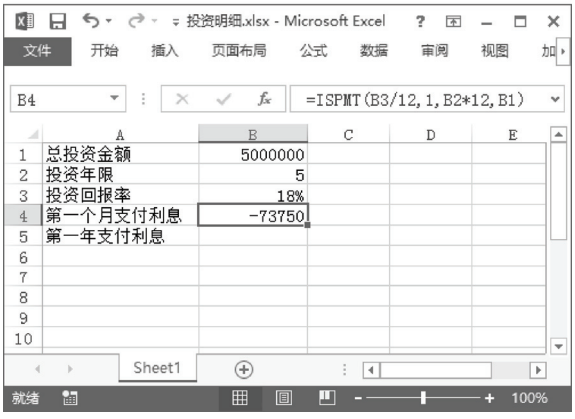
ISPMT 函数用于计算特定投资期内要支付的利息，语法结构为“=ISPMT(rate,per,nper,pv)”，各参数的含义介绍如下。

- rate（必选）：投资的利率。
- per（必选）：计算利息的期数，此值必须在 1 到 nper 之间。
- nper（必选）：投资的总支付期数。
- pv（必选）：投资的现值。对于贷款，pv 为贷款数额。

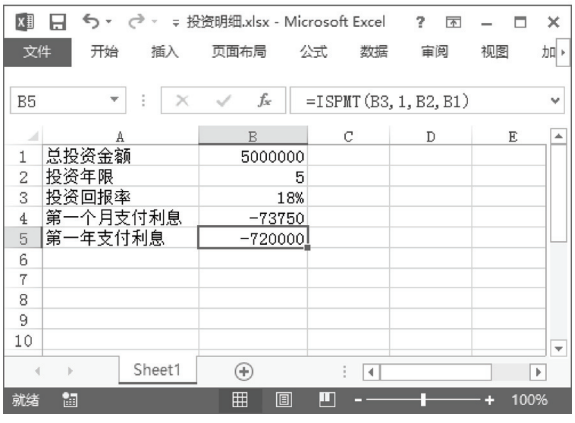
方法

例如某公司需要投资某个项目，已知该投资的回报率为 18%，投资年限为 5 年，投资总额为 500 万，现在分别计算投资期内第一个月与第一年支付的利息额，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择要存放结果的单元格“B4”，然后输入函数“=ISPMT(B3/12,1,B2*12,B1)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=ISPMT(B3,1,B2,B1)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 193：用 RATE 函数求年金的各期利率

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

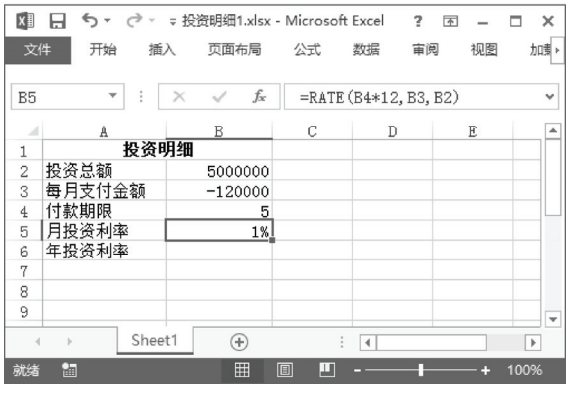
RATE 函数用于计算年金的各期利率，语法为“=RATE(nper,pmt,pv,fv,type,guess)”，各参数的含义介绍如下。

- nper：总投资期。
- pmt：各期付款额。
- pv：现值。
- fv：未来值。
- type：用于指定各期的付款时间是在期初（1）还是期末（0）。
- guess：预期利率。

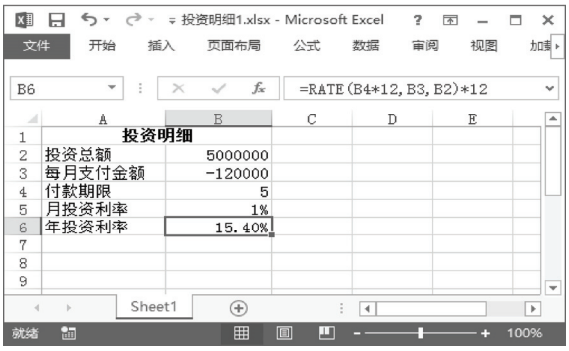
方法

例如投资总额为 500 万元，每月支付 120 000 元，付款期限 5 年，要分别计算每月投资利率和年投资利率，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=RATE(B4*12,B3,B2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 选择要存放结果的单元格“B6”，然后输入函数“=RATE(B4*12,B3,B2)*12”，按〈Enter〉键得出计算结果，并根据需要将数字格式设置为百分比，效果如下图所示。



技巧 194：用 EFFECT 函数求有效的年利率

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

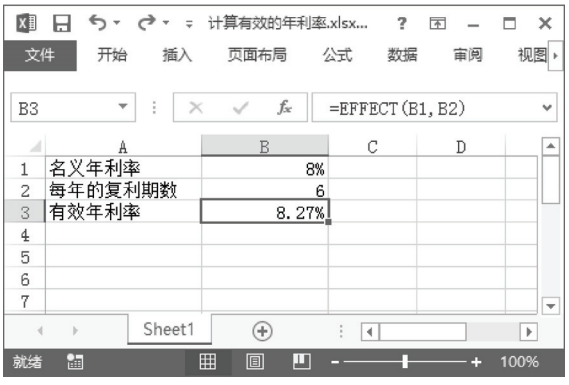
如果需要利用给定的名义年利率和每年的复利期数计算有效的年利率，可通过 EFFECT 函数实现。该函数的语法结构为“=EFFECT(nominal_rate,npery)”，各参数的含义介绍如下。

- nominal_rate：名义利率。
- npery：每年的复利期数。

方法

例如，假设名义年利率为 8%，复利计算期数为 6，现要计算实际的年利率，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B3”，然后输入函数“=EFFECT(B1,B2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，并根据需要将数字格式设置为百分比，效果如下图所示。



技巧 195：用 NOMINAL 函数求名义年利率

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★☆☆☆

说　明

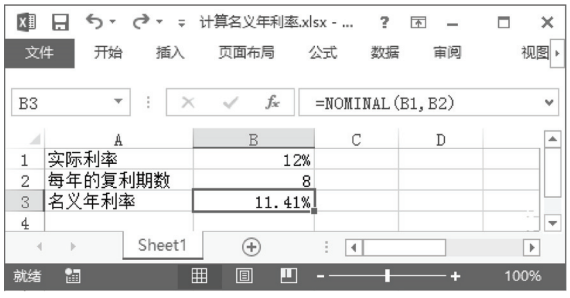
如果需要基于给定的实际利率和年复利期数返回名义年利率，可通过 NOMINAL 函数实现。该函数的语法结构为“=NOMINAL (effect_rate, npery)”，各参数的含义介绍如下。

- effect_rate：实际利率。
- npery：每年的复利期数。

方法

例如，假设实际利率为 12%，复利计算期数为 8，现要计算名义利率，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B3”，然后输入函数“=NOMINAL(B1,B2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，并根据需要将数字格式设置为百分比，效果如下图所示。



▷▷ 8.2　折旧函数应用技巧

本节将为读者介绍折旧类的财务函数，如计算给定时间内的折旧值、计算任何时间段的折旧值等。

技巧 196：用 DB 函数求给定时间内的折旧值

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

说　明

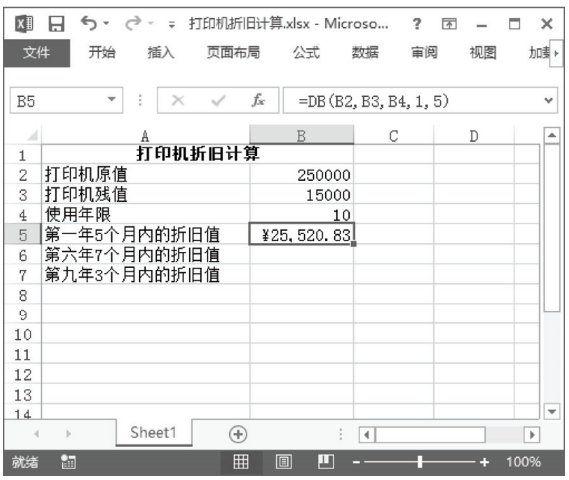
DB 函数使用固定余额递减法，计算指定期间内某项固定资产的折旧值。该函数的语法为“=DB(cost,salvage,life,period,month)”，各参数的含义介绍如下。

- cost：资产原值。
- salvage：资产在折旧期末的价值，也称为资产残值。
- life：折旧期限（有时也称为资产的使用寿命）。
- period：需要计算折旧值的期间，period 参数必须使用与 life 参数相同的单位。
- month：第一年的月份数，若省略，则假设为“12”。

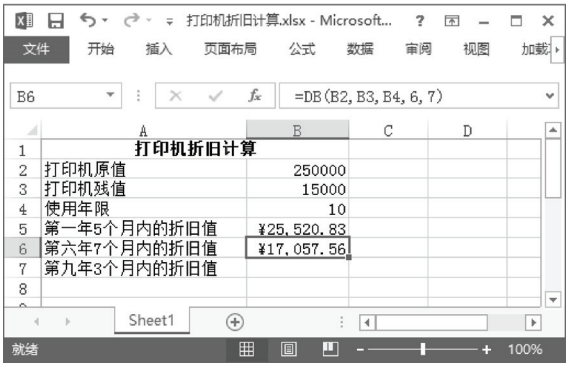
方法

例如某打印机设备购买时的价格为 250 000 元，使用了 10 年，最后处理价为 15 000 元，现要分别计算该设备第一年 5 个月内的折旧值、第六年 7 个月内的折旧值及第九年 3 个月内的折旧值，具体操作方法如下。

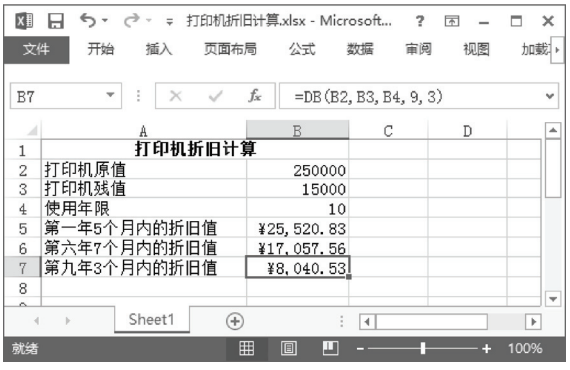
第 1 步： 选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=DB(B2,B3,B4,1,5)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 选择要存放结果的单元格“B6”，然后输入函数“=DB(B2,B3,B4,6,7)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 3 步： 选择要存放结果的单元格“B7”，然后输入函数“=DB(B2,B3,B4,9,3)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 197：用 SLN 函数求某项资产在一个期间内的线性折旧值

- **适用版本：**2007、2010、2013、2016
- **实用指数：**★★★★★

说 明

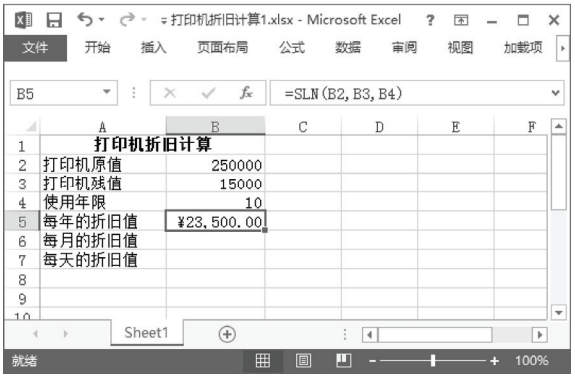
SLN 函数用于计算某固定资产在一个期间内的线性折旧费。SLN 函数的语法为“=SLN(cost,salvage,life)”，各参数的含义如下。

- cost：资产原值。
- salvage：资产在折旧期末的价值（也称为资产残值）。
- life：折旧期限（也称为资产的使用寿命）。

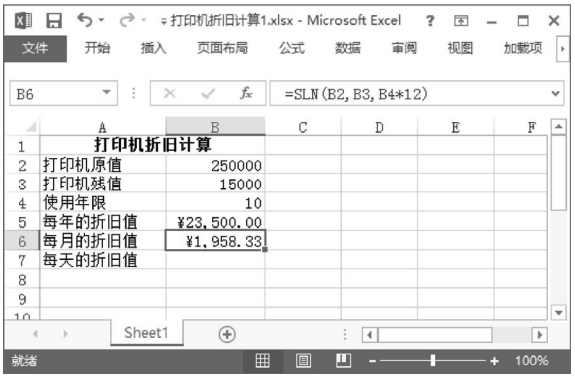
方法

例如某打印机设备购买时的价格为 250 000 元，使用了 10 年，最后处理价为 15 000 元，现要分别计算该设备每天、每月和每年的折旧值，具体操作方法如下。

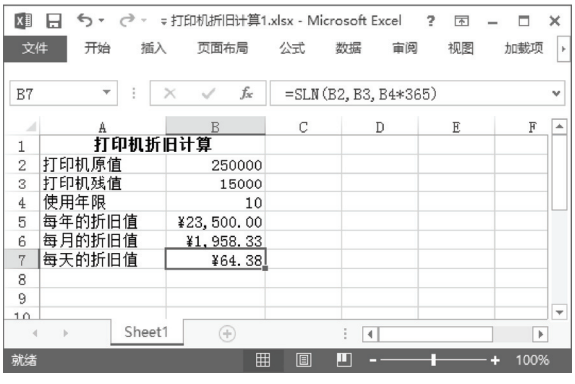
第 1 步： 选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=SLN(B2,B3,B4)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 选择要存放结果的单元格“B6”，然后输入函数“=SLN(B2,B3,B4*12)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 3 步： 选择要存放结果的单元格“B7”，然后输入函数“=SLN(B2,B3,B4*365)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 198：用 SYD 函数按年限求资产折旧值

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

说　明

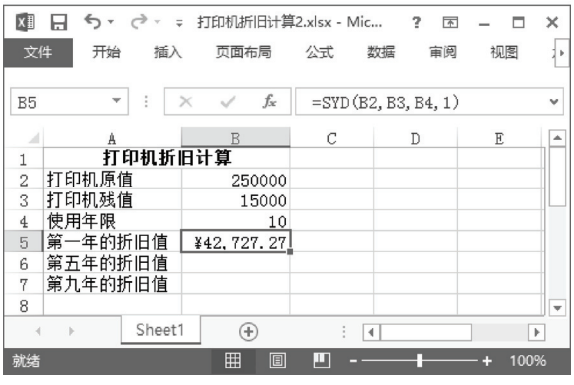
SYD 函数用于计算某项固定资产按年限总和折旧法计算的指定期间的折旧值。该函数的语法为“=SYD(cost,salvage,life,per)”，各参数的含义介绍如下。

- cost：资产原值。
- salvage：资产在折旧期末的价值。
- life：折旧期限。
- per：期间。

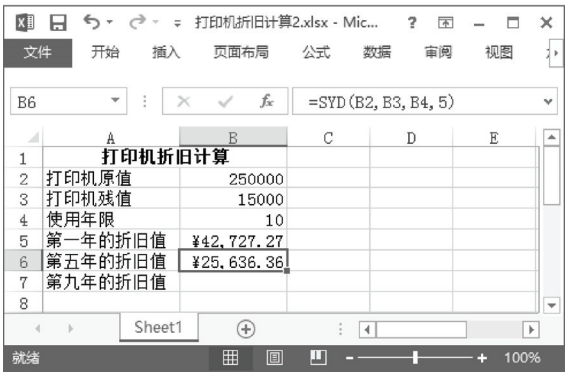
方法

例如某打印机设备购买时的价格为 250 000 元，使用了 10 年，最后处理价为 15 000 元，现要分别计算该设备第一年、第五年和第九年的折旧值，具体操作方法如下。

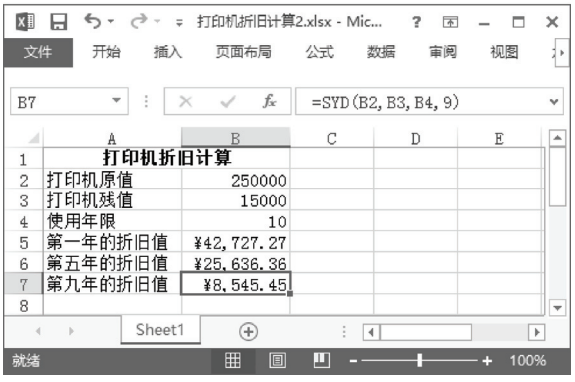
第 1 步： 选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=SYD(B2,B3,B4,1)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 选择要存放结果的单元格“B6”，然后输入函数“=SYD(B2,B3,B4,5)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 3 步： 选择要存放结果的单元格“B7”，然后输入函数“=SYD(B2,B3,B4,9)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 199：用 VDB 函数求任何时间段的折旧值

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说　明

VDB 函数使用双倍余额递减法或其他指定的方法计算某固定资产在指定的任何时间内（包括部分时间）的折旧值。VDB 函数的语法为“=VDB(cost,salvage,life,start_period,end_period,factor,no_switch)”，各参数的含义如下。

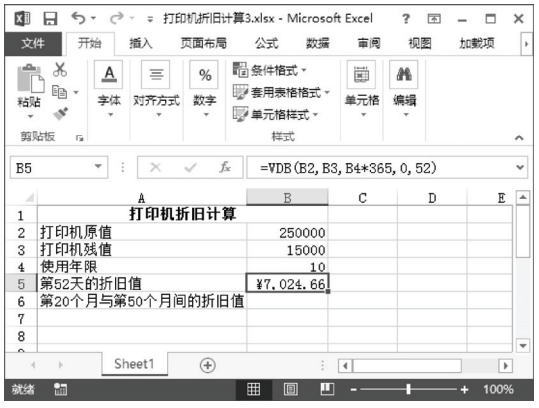
- cost：资产原值。
- salvage：资产在折旧期末的价值（也称为资产残值）。
- life：折旧期限（也称为资产的使用寿命）。
- start_period：进行折旧计算的起始期间。
- end_period：进行折旧计算的截止期间。

- factor：余额递减速率（折旧因子）。
- no_switch：逻辑值。

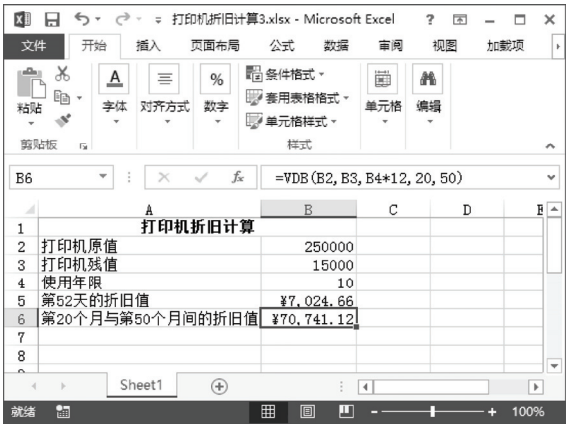
方法

例如某打印机设备购买时的价格为250 000元，使用了10年，最后处理价为15 000元，现要分别计算该设备第52天的折旧值，第20个月与第50个月间的折旧值，具体操作方法如下。

第1步： 选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=VDB(B2,B3,B4*365,0,52)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第2步： 选择要存放结果的单元格“B6”，然后输入函数“=VDB(B2,B3,B4*12,20,50)”，按〈Enter〉键即可得出计算结果，效果如下图所示。



技巧200：用DDB函数按双倍余额递减法求折旧值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

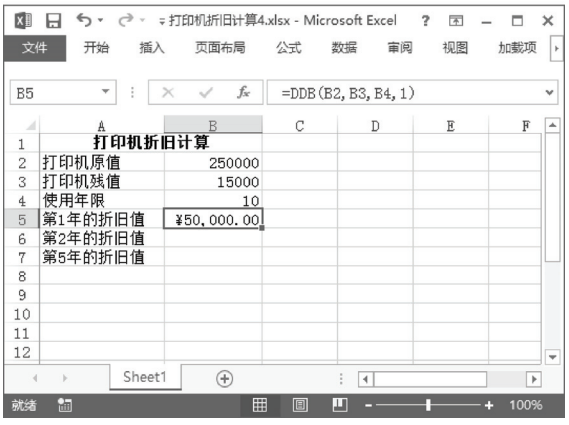
如果要使用双倍余额递减法或其他指定方法计算一笔资产在给定期间内的折旧值，则可通过DDB函数实现。DDB函数的语法为“DDB(cost,salvage,life,period,factor)”，各参数的含义如下。

- cost（必选）：固定资产原值。
- salvage（必选）：资产在折旧期末的价值，有时也称为资产残值，此值可以是0。
- life（必选）：固定资产进行折旧计算的周期总数，也称固定资产的生命周期。
- period（必选）：进行折旧计算的期次。period必须使用与life相同的单位。
- factor（可选）：余额递减速率。如果factor被省略，则采用默认值2（双倍余额递减法）。

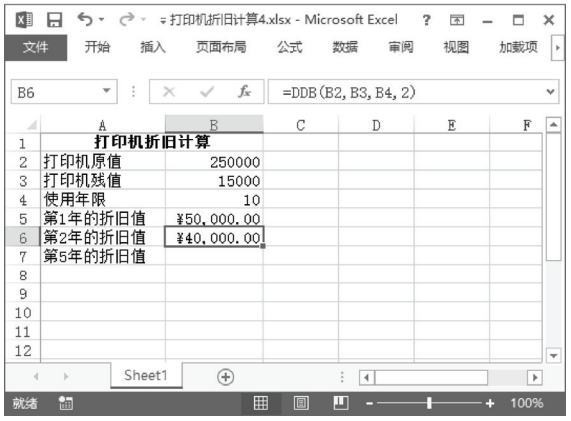
方法

例如某打印机设备购买时的价格为250 000元，使用了10年，资产残值为15 000元，现分别计算第1年、第2年及第5年的折旧值，具体操作方法如下。

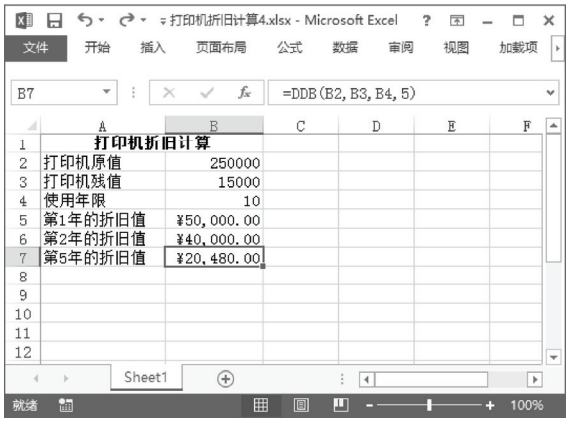
第1步： 选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=DDB(B2,B3,B4,1)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第2步： 选择要存放结果的单元格“B6”，然后输入函数“=DDB(B2,B3,B4,2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 3 步： 选择要存放结果的单元格“B7”，然后输入函数“=DDB(B2,B3,B4,5)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 201：用 AMORLINC 函数求每个结算期间的折旧值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

AMORLINC 函数用于返回每个记账期内资产分配的线性折旧。该函数为法国会计系统提供。如果某项资产是在结算期间的中期购入的，则按线性折旧法计算。AMORLINC 函数的语法结构为“=AMORLINC(cost,date_purchased, first_period, salvage, period, rate,[basis])”，各参数的含义如下。

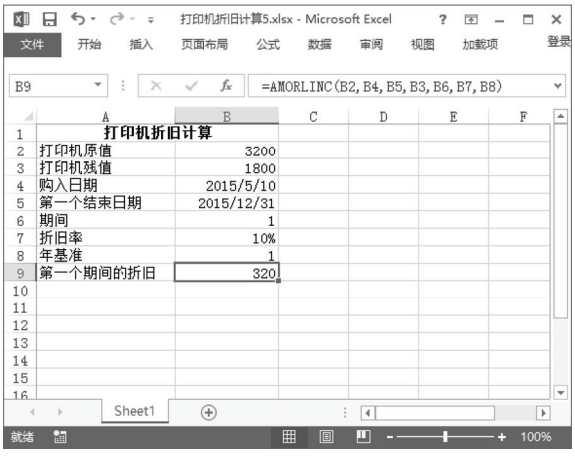
- cost（必选）：资产原值。
- date_purchased（必选）：资产购买日期。
- first_period（必选）：第一个期间结束时的日期。
- salvage（必选）：资产在使用寿命结束时的残值。
- period（必选）：记账期。
- rate（必选）：折旧率。
- basis（可选）：要使用的年基准。basic 的取值及作用如下图所示。

	A	B
1	**basic**	**日期系统**
2	0或省略	360天（NASD方法）
3	1	实际天数
4	3	一年365天
5	4	一年360天（欧洲方法）
6		

方法

例如某公司 2015 年 5 月 10 日购入价值为 3200 法郎的打印机，第一个会计结束日期为 2015 年 12 月 31 日，资产残值为 1800 法郎，折旧率为 10%，按实际天数为年基准，现在需要计算第一个期间的折旧值，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B9”，然后输入函数“=AMORLINC(B2,B4,B5,B3,B6,B7,B8)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 202：用 AMORDEGRC 函数求每个结算期间的折旧值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

AMORDEGRC 函数用于返回每个记账期内资产分配的线性折旧。该函数为法国会计系统提供，与 AMORLINC 函数相似，不同之处在于该函数中用于计算的折旧系数取决于资产的寿命。AMORDEGRC 函数的语法结构为“=AMORDEGRC(cost,date_purchased,first_period,salvage,period,rate,[basis])”，各参数的含义如下。

- cost（必选）：资产原值。
- date_purchased（必选）：资产购买日期。
- first_period（必选）：第一个期间结束时的日期。
- salvage（必选）：资产在使用寿命结束时的残值。
- period（必选）：记账期。
- rate（必选）：折旧率。
- basis（可选）：要使用的年基准。

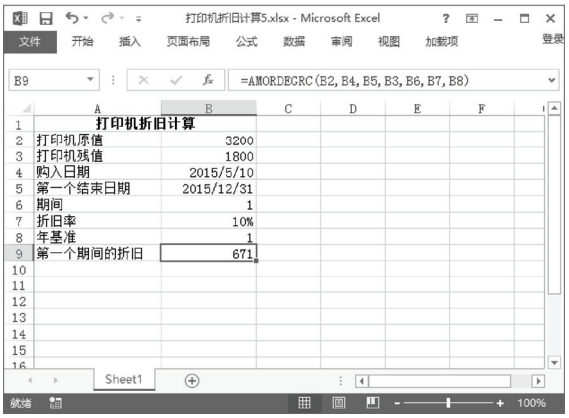
AMORDEGRC 函数返回折旧值，截止到资产生命周期的最后一个期间，或直到累积折旧值大于资产原值减去残值后的成本价。最后一个期间之前的那个期间的折旧率将增加到 50%，最后一个期间的折旧率将增加到 100%。如果资产的生命周期在 0～1、1～2、2～3 或 4～5 之间将返回错误值“#NUM!”。折旧系数如下图所示。

	A	B
1	资产的生命周期（1/rate）	折旧系数
2	3 到 4 年	1.5
3	5 到 6 年	2
4	6 年以上	2.5
5		

方法

例如某公司 2015 年 5 月 10 日购入价值为 3200 欧元的打印机，第一个会计结束日期为 2015 年 12 月 31 日，资产残值为 1800 欧元，折旧率为 10%，按实际天数为年基准，现在需要计算第一个期间的折旧值，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B9”，然后输入函数“=AMORDEGRC(B2,B4,B5,B3,B6,B7,B8)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



8.3 投资预算与收益函数应用技巧

本节将为读者介绍投资预算与收益类的财务函数，如计算投资的未来值、计算投资的现值等。

技巧 203：用 FV 函数求投资的未来值

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★★

说 明

FV 函数可以基于固定利率和等额分期付款方式计算某项投资的未来值。FV 函数的语法为“=FV(rate,nper,pmt,pv,type)”，各参数的含义如下。

- rate：各期利率。
- nper：总投资期，即该项投资的付款期总数。
- pmt：各期所应支付的金额，其数值在整个年金期间保持不变，通常，pmt 包括本金和利息，但不包括其他费用及税款，如果忽略 pmt，则必须包括 pv 参数。
- pv：现值，即从该项投资开始计算时已经入账的款项，或一系列未来付款的当前值的和，也称为本金，如果省略 pv，

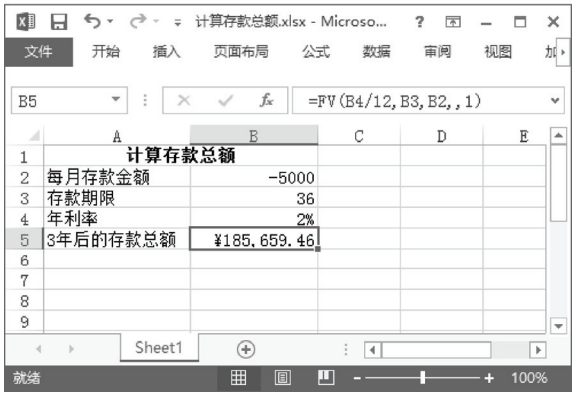
则假设其值为零，并且必须包括 pmt 参数。

- type：数字 0 或 1，用于指定各期的付款时间是在期初还是在期末。如果省略 type，则假设其值为零。

方法

例如在银行办理零存整取的业务，每月存款 5000 元，年利率为 2%，存款期限为 3 年（36 个月），计算 3 年后的总存款数，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=FV(B4/12,B3,B2,,1)”，按〈Enter〉键即可得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 204：用 PV 函数求投资的现值

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

说　明

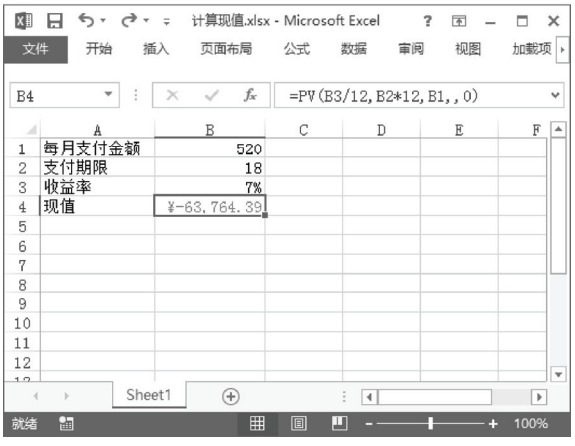
使用 PV 函数可以返回某项投资的现值，现值为一系列未来付款的当前值的和。PV 函数的语法结构为“=PV(rate, nper, pmt, fv, type)，各参数的含义如下。

- rate（必选）：各期利率。例如，当利率为 6%时使用 6%/4 计算一个季度的还款额。
- nper（必选）：总投资期，即该项投资的偿款期总数。
- pmt（必选）：各期所应支付的金额，其数值在整个年金期间保持不变。
- fv（可选）：未来值，或在最后一次支付后希望得到的现金余额。如果省略 fv，则假设其值为 0。
- type（可选）：数值 0 或 1，用于指定各期的付款时间是在期初还是在期末。

方法

例如某位员工购买了一份保险，现在每月支付 520 元，支付期限为 18 年，收益率为 7%，现计算其购买保险金的现值，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B4”，然后输入函数“=PV(B3/12,B2*12,B1,,0)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 205：用 NPV 函数求投资的净现值

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

说　明

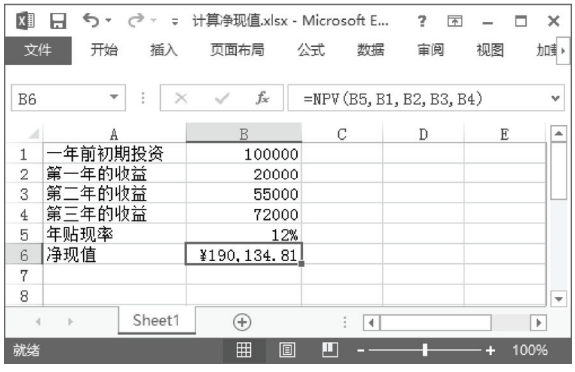
NPV 函数可以基于一系列将来的收（正值）支（负值）现金流和贴现率计算一项投资的净现值。NPV 函数的语法为“=NPV(rate, value1,value2,...)”，各参数的含义介绍如下。

- rate：某一期间的贴现率，为固定值。
- value1、value2.....：为 1 到 29 个参数，代表支出及收入。

方法

例如一年前初期投资金额为 10 万元，年贴现率为 12%，第一年收益为 20 000 元，第二年收益为 55 000 元，第三年收益为 72 000 元，要计算净现值，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B6”，然后输入函数“=NPV(B5,B1,B2,B3,B4)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 206：用 NPER 函数求投资的期数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

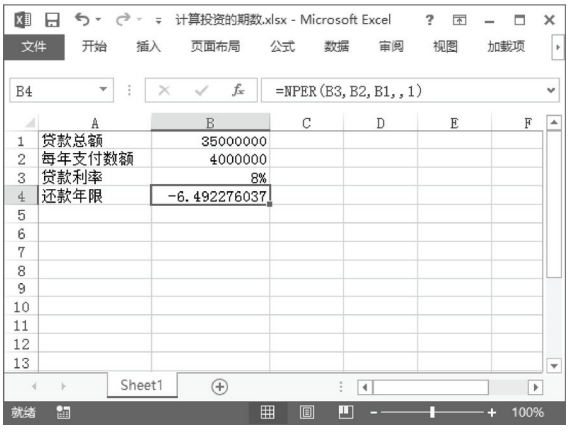
如果需要基于固定利率及等额分期付款方式返回某项投资或贷款的期数，可使用 NPER 函数实现，该函数的语法结构为“=NPER(rate, pmt,pv,[fv],[type])”，各参数的含义介绍如下。

- rate（必选）：各期利率。
- pmt（必选）：各期还款额。
- pv（必选）：从该项投资或贷款开始计算时已经入账的款项，或一系列未来付款当前值的累积和。
- fv（可选）：未来值，或在最后一次付款后希望得到的现金余额。如果省略 fv，则假设其值为 0（例如，一笔贷款的未来值即为 0）。
- type（可选）：数值 0 或 1，用来指定付款时间是期初还是期末。

方法

例如某公司向债券公司借贷 3500 万元，年利率为 8%，每年需要支付 400 万元的还款金额，现在需要计算该贷款的清还年限，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B4”，然后输入函数“=NPER(B3,B2,B1,,1)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 207：用 XNPV 函数求现金流的净现值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

XNPV 函数用于计算现金流的净现值，该函数的语法结构为“=XNPV(rate, values,dates)”，各参数的含义介绍如下。

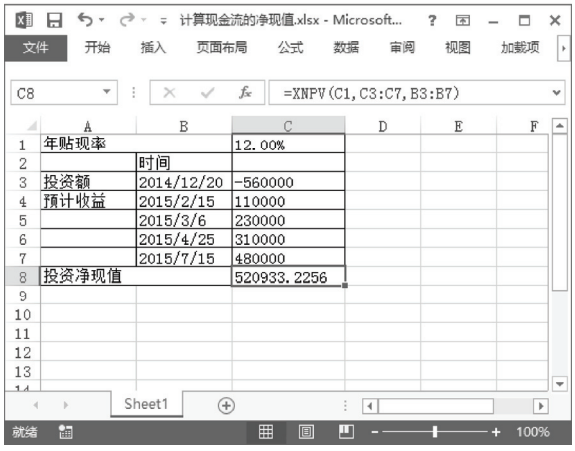
- rate：应用于现金流的贴现率。
- values：一系列按日期对应付款计划的现金流。首期支付是可选的，并与投资开始时的成本或支付有关。如果第一个值是成本或支付，则它必须是负值。所有后续支付都基于 365 天/年贴现。数值系列必须至少包含一个正数和一个负数。
- dates：对应现金流付款的付款日期计

划，第一个支付日期代表支付表的开始日期，其他所有日期应迟于该日期，但可按任何顺序排列。

方法

例如根据某项投资的年贴现率、投资额以及不同日期中预计的投资回报金额计算出该投资项目的净现值，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“C8”，然后输入函数“=XNPV(C1,C3:C7,B3:B7)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 208：用 IRR 函数求一系列现金流的内部收益率

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

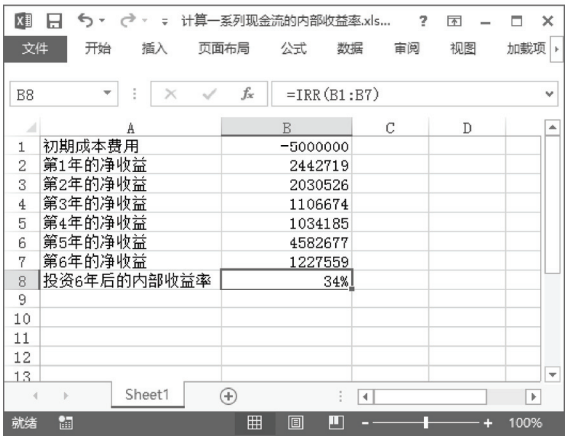
IRR 函数用于计算由数值代表的一组现金流的内部收益率，该函数的语法结构为“=IRR(values,guess)”，各参数的含义介绍如下。

- values：数组或单元格引用，这些单元格包含用来计算内部收益率的数字。
- guess：对函数 IRR 计算结果的估计值，如果忽略，则为 0.1（10%）。

方法

例如根据提供的现金流量计算出一系列现金流的内部收益率，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B8”，然后输入函数“=IRR(B1:B7)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 209：用 XIRR 函数求现金流计划的内部收益率

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

XIRR 函数用于计算现金流的内部收益率，该函数的语法结构为“XIRR(values, dates, [guess])”，各参数的含义介绍如下。

- values（必选）：一系列按日期对应付款的现金流。
- dates（必选）：对应现金流付款的付款日期。
- guess（可选）：对函数 XIRR 计算结果的估计值，如果忽略，则为 0.1（10%）。

方法

例如根据现金流及对应的时间计算出在该段时间中现金流量的内部收益率，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B9”，然后输入函数“=XIRR(B2:B8,A2:A8)”，按〈Enter〉键得出计算结果，并将数字格式设置为百分比，效果如下图所示。

技巧 210：用 MIRR 函数求现金流在不同利率下的内部收益率

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

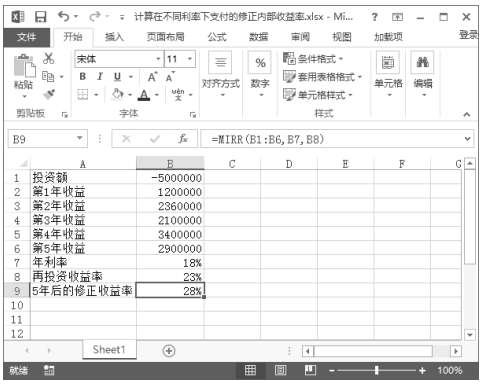
如果需要计算某一连续期间内现金流的修正内部收益率，可通过 MIRR 函数实现。MIRR 函数的语法为“=MIRR(values,finance_rate,reinvest_rate)”，各参数的含义介绍如下。

- values：一个数组或对包含数字的单元格的引用，这些数字代表各期的一系列支出（负值）及收入（正值）。
- finance_rate：现金流中使用的资金支付的利率。
- reinvest_rate：将现金流再投资的收益率。

方法

例如根据某公司在一段时间内现金的流动情况、现金的投资利率、现金的再投资利率计算出内部收益率，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B9”，然后输入函数“=MIRR(B1:B6,B7,B8)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 211：用 FVSCHEDULE 函数求某投资在利率变化下的未来值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

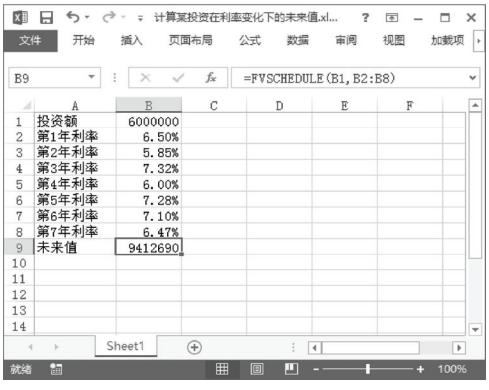
如果需要计算某项投资在变动或可调利率下的未来值，可通过 FVSCHEDULE 函数实现。FVSCHEDULE 函数的语法结构为“=FVSCHEDULE(principal,schedule)”，各参数的含义介绍如下。

- principal：现值。
- schedule：要应用的利率数组。

方法

例如投资 600 万，投资期为 7 年，且 7 年投资期内利率各不相同，现在需要计算出 7 年后该投资的回收金额，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B9”，然后输入函数“=FVSCHEDULE(B1,B2:B8)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



▷▷ 8.4　证券函数应用技巧

使用证券类的财务函数可以非常方便地计算定期支付利息的有价证券的应计利息、在到期日支付利息的有价证券的应计利息等，下面分别进行讲解。

技巧 212：用 COUPDAYS 函数求成交日所在的付息期的天数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

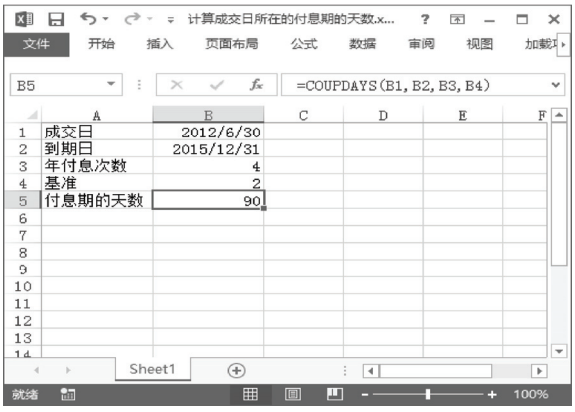
如果需要计算包含成交日在内的债券付息期的天数，可通过 COUPDAYS 函数实现。COUPDAYS 函数的语法为“=COUPDAYS(settlement,maturity,frequency,basis)”，各参数的含义介绍如下。

- settlement（必选）：证券的结算日，以一串日期表示。证券结算日是在发行日期之后证券卖给购买者的日期。
- maturity（必选）：证券的到期日，以一串日期表示。到期日是证券有效期截止时的日期。
- frequency（必选）：每年付息次数。如果按年支付，则 frequency=1；如果按半年期支付，则 frequency=2；如果按季度支付，则 frequency=4。
- basis（可选）：要使用的日计数基准类型。若按照美国（NASD）30/360 为日计数基准，则 basis=0；若按照实际天使/实际天数为日计数基准，则 basis=1；若按照实际天数/360 为日计数基准，则 basis=2；若按照实际天数/365 为日计数基准，则 basis=3；若按照欧洲 30/360 为日计数基准，则 basis=4。

方法

例如某债券的成交日为 2012 年 6 月 30 日，到期日为 2015 年 12 月 31 日，按照季度付息，以实际天数/360 为日计数基准，现在需要计算出该债券成交日所在的付息天数，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=COUPDAYS(B1,B2,B3,B4)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 213：用 COUPDAYBS 函数求当前付息期内截止到成交日的天数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

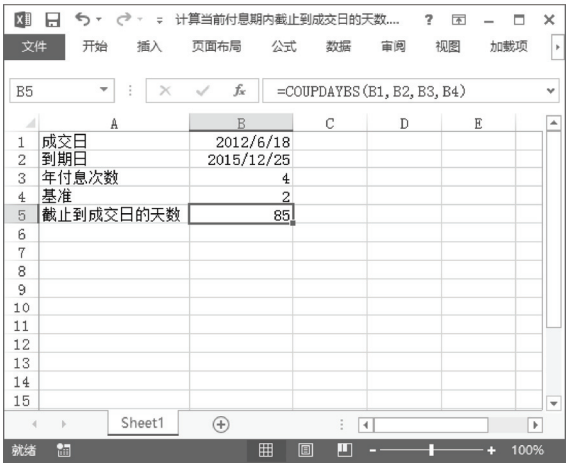
如果需要计算从债券付息期开始到成交日的天数，可通过 COUPDAYBS 函数实现。COUPDAYBS 函数的语法为“=COUPDAYBS(settlement,maturity,frequency,basis)”，各参数的含义介绍如下。

- settlement：证券的结算日。证券结算日是在发行日期之后证券卖给购买者的日期。
- maturity：证券的到期日。到期日是证券有效期截止时的日期。
- frequency：年付息次数（1、2、4）。
- basis：日计数基准类型（0、1、2、3、4）。

方法

例如某债券的成交日为 2012 年 6 月 18 日，到期日为 2015 年 12 月 25 日，按照季度付息，以实际天数/360 为日计数基准，现在需要计算出该债券付息期内截止到成交日的天数，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=COUPDAYBS(B1,B2,B3,B4)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 214：用 COUPNUM 函数求成交日和到期日之间的应付利息次数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

使用 COUPNUM 函数可以计算成交日和到期日之间的付息次数。COUPNUM 函数的语法为“=COUPNUM(settlement,maturity,frequency,basis)”，由于其各参数的含义与 COUPDAYS 函数中各参数的含义相同，此处不再赘述。

方法

例如某债券的成交日为 2012 年 6 月 18 日，到期日为 2015 年 12 月 25 日，按照季度付息，以实际天数/360 为日计数基准，现在需要计算出该债券成交日与到期日之间应付利息的次数，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=COUPNUM(B1,B2,B3,B4)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。

技巧 215：用 COUPDAYSNC 函数求从成交日到下一个付息日之间的天数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

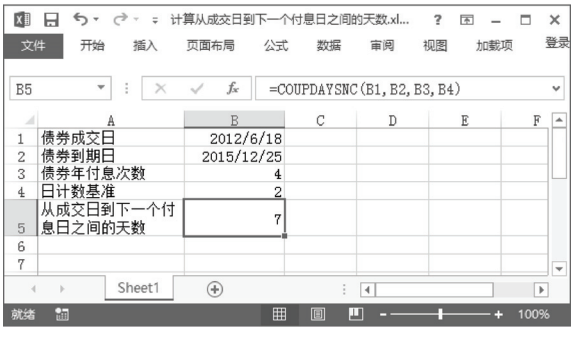
说 明

使用 COUPDAYSNC 函数可以计算从成交日到下一个付息日的天数。COUPDAYSNC 函数的语法为“=COUPDAYSNC(settlement,maturity,frequency,basis)”，其各参数的含义与 COUPDAYS 函数中各参数的含义相同。

方法

例如某债券的成交日为 2012 年 6 月 18 日、到期日为 2015 年 12 月 25 日，按照季度付息，以实际天数/360 为日计数基准，现在需要计算出该债券从成交日到下一个付息日之间的天数，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=COUPDAYSNC(B1,B2,B3,B4)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 216：用 COUPPCD 函数求成交日之前的上一付息日

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

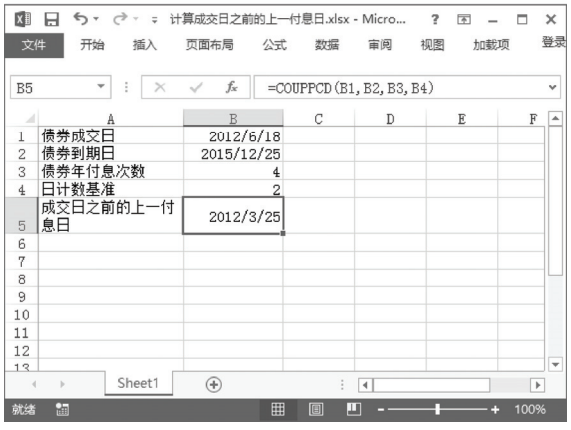
说　明

使用 COUPPCD 函数可以计算在成交日之前的上一个付息日的日期。COUPPCD 函数的语法为“=COUPPCD(settlement,maturity,frequency,basis)”，其各参数的含义与 COUPDAYS 函数中各参数的含义相同。

方法

例如某债券的成交日为 2012 年 6 月 18 日，到期日为 2015 年 12 月 25 日，按照季度付息，以实际天数/360 为日计数基准，现在需要计算出成交日之前的上一付息日，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=COUPPCD(B1,B2,B3,B4)”，按〈Enter〉键得出计算结果，并将数字格式设置为日期，效果如下图所示。



技巧 217：用 COUPNCD 函数求成交日之后的下一个付息日

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

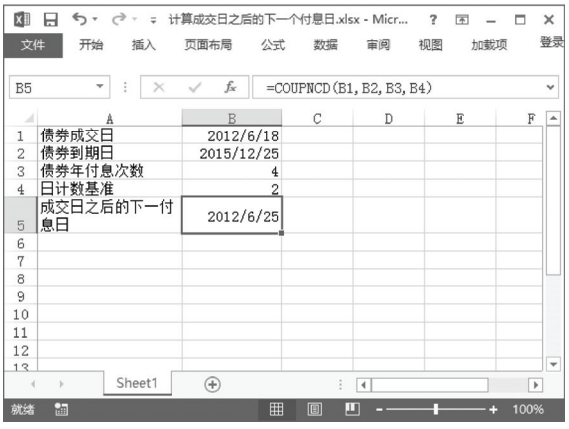
说　明

使用 COUPNCD 函数可以计算在成交日之后的下一个付息日的日期。COUPNCD 函数的语法为“=COUPNCD(settlement,maturity,frequency,basis)”，其各参数的含义与 COUPDAYS 函数中各参数的含义相同。

方法

例如某债券的成交日为 2012 年 6 月 18 日、到期日为 2015 年 12 月 25 日，按照季度付息，以实际天数/360 为日计数基准，现在需要计算出成交日之后的下一付息日，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B5”，然后输入函数“=COUPNCD(B1,B2,B3,B4)”，按〈Enter〉键得出计算结果，并将数字格式设置为日期，效果如下图所示。



技巧 218：用 ACCRINT 函数求定期付息的有价证券的应计利息

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

使用 ACCRINT 函数可以计算定期支付利息的有价证券的应计利息。ACCRINT 函数的语法为“=ACCRINT(issue, first_interest,settlement, rate,par,frequency,basis)”，各参数的含义介绍

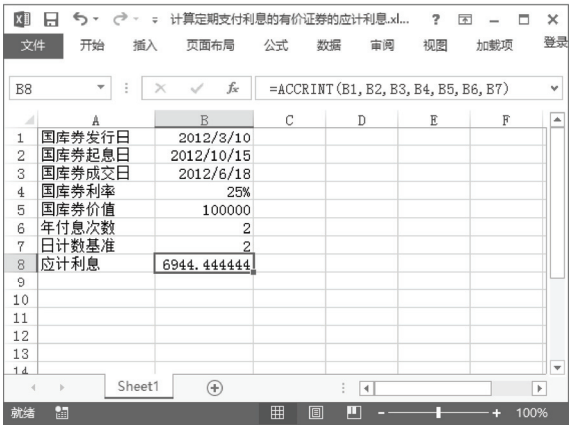
如下。

- issue（必选）：证券的发行日期。
- first_interest（必选）：证券的首次计息日。
- settlement（必选）：证券的结算日。
- rate（必选）：证券的年息票利率。
- par（必选）：证券的票面值。如果忽略此参数，则默认使用￥1000。
- frequency（必选）：年付息次数（1、2、4）。
- basis（可选）：要使用的日计数基准类型（0、1、2、3、4）。

方法

例如，张先生于 2012 年 6 月 18 日购买了价值 100 000 元的国库券，该国库券的发行日期为 2012 年 3 月 10 日，起息日为 2012 年 10 月 15 日，利率为 25%，按半年付息，以实际天数/360 为日计数基准，现在需要计算出该国库券的到期利息额，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B8”，然后输入函数“=ACCRINT(B1,B2,B3,B4,B5,B6,B7)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 219：用 ACCRINTM 函数求到期付息的有价证券的应计利息

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说 明

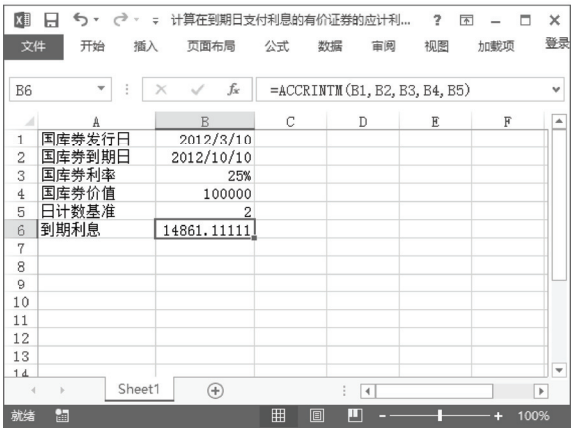
使用 ACCRINTM 函数可以计算到期一次性付息的有价证券的应计利息。ACCRINTM 函数的语法为“=ACCRINTM(issue,maturity,rate,par,basis)”，各参数的含义介绍如下。

- issue（必选）：证券的发行日期。
- settlement（必选）：证券的到期日。
- rate（必选）：证券的年票息率。
- par（必选）：证券的票面值。
- basis（可选）：要使用的日计数基准类型（0、1、2、3、4）。

方法

例如，张先生购买了价值 100 000 元的短期国库券，该国库券的发行日期为 2012 年 3 月 10 日，到期日为 2012 年 10 月 10 日，利率为 25%，以实际天数/360 为日计数基准，计算出该国库券的到期利息，具体操作方法如下。

选择要存放结果的单元格“B6”，然后输入函数“=ACCRINTM(B1,B2,B3,B4,B5)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第9章

Excel 中数学函数的应用技巧

在日常办公中，数学函数也是用户比较常用的函数。使用数学函数不仅可以进行一些常规的计算，如进行条件求和、乘幂运算等，还可以实现舍入与取整计算，如对数据进行四舍五入、计算除法的余数等。本章将详细介绍数学函数的使用方法以及在办公中的实际应用。

▷▷ 9.1 常规数学计算函数应用技巧

使用数学函数可以进行一些常规的数学计算，如进行条件求和、随机抽取、乘幂运算等，下面进行详细介绍。

技巧 220：用 SUMIF 函数进行条件求和

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

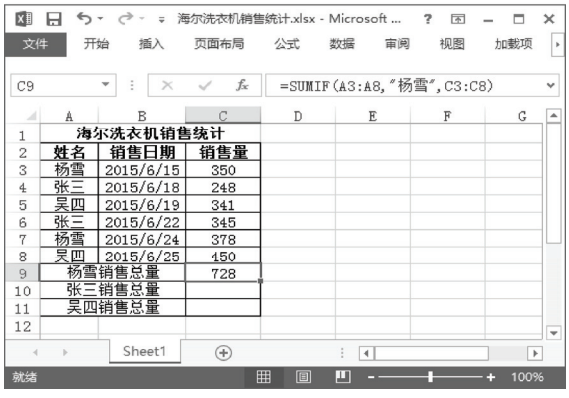
SUMIF 函数用于对满足条件的单元格进行求和运算。SUMIF 函数的语法为“=SUMIF(range,criteria,[sum_range])”，各参数的含义介绍如下。

- range：要进行计算的单元格区域。
- criteria：单元格求和的条件，其形式可以为数字、表达式或文本形式等。
- sum_range：用于求和运算的实际单元格，若省略，将使用区域中的单元格。

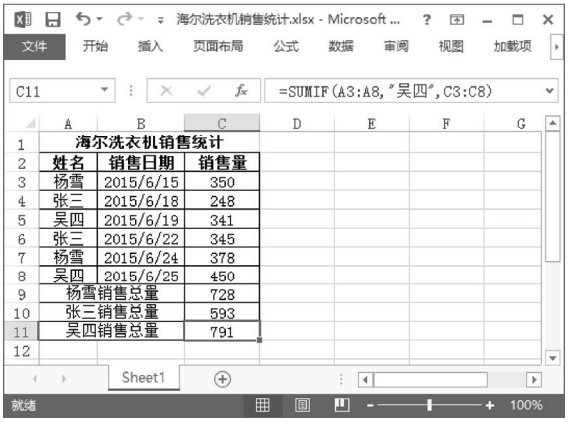
方法

例如使用 SUMIF 函数统计员工的销售总量，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“C9”，然后输入函数“=SUMIF(A3:A8,"杨雪",C3:C8)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 参照上述方法对其他销售人员的销售总量进行计算，效果如下图所示。



技巧 221：用 SUMIFS 函数对一组条件指定的单元格求和

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

如果需要对区域中满足多个条件的单元格求和，可通过 SUMIFS 函数实现。SUMIFS 函数的语法为“=SUMIFS(sum_range,criteria_range1,criteria1,[criteria_range2,criteria2],...)”，各参数的含义介绍如下。

- sum_range（必选）：要进行求和的一个或多个单元格，包括数字或包含数字的名称、区域或单元格引用，忽略空白和文本值。
- criteria_range1（必选）：要为特定条件计算的单元格区域。
- criteria1（必选）：数字、表达式或文本形式的条件，它定义了单元格求和的范围，也可以用来定义将对 criteria_range1 参数中的哪些单元格求和。例如，条件可以表示为 135、"<135"、C14、"电视机"或"135"。
- criteria_range2,criteria2（可选）：附加的区域及其关联条件，最多允许有 127 个

区域-条件对。

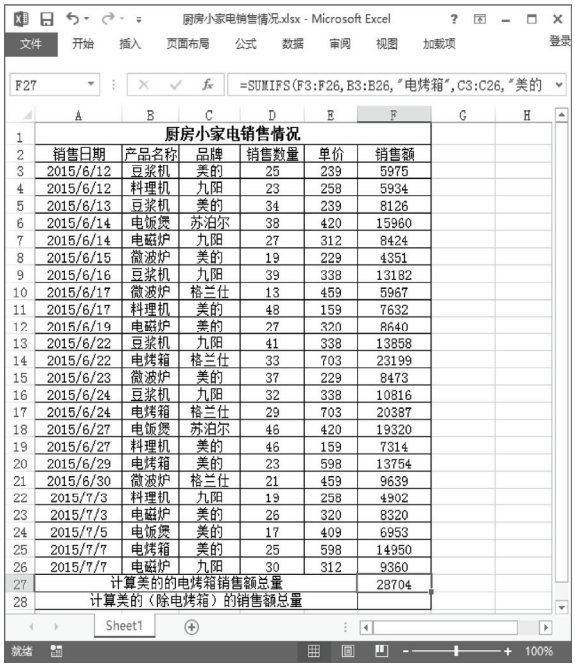
方法

例如在“厨房小家电销售情况.xlsx”中分别计算美的电烤箱的销售额总量、计算美的（除电烤箱）的销售额总量，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“F27”，然后输入函数“=SUMIFS(F3:F26,B3:B26,"电烤箱",C3:C26,"美的")”，操作如下图所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
12	2015/6/19	电磁炉	美的	27	320	8640		
13	2015/6/22	豆浆机	九阳	41	338	13858		
14	2015/6/22	电烤箱	格兰仕	33	703	23199		
15	2015/6/23	微波炉	美的	37	229	8473		
16	2015/6/24	豆浆机	九阳	32	338	10816		
17	2015/6/24	电烤箱	格兰仕	29	703	20387		
18	2015/6/27	电饭煲	苏泊尔	46	420	19320		
19	2015/6/27	料理机	美的	46	159	7314		
20	2015/6/29	电烤箱	美的	23	598	13754		
21	2015/6/30	微波炉	格兰仕	21	459	9639		
22	2015/7/3	料理机	九阳	19	258	4902		
23	2015/7/3	电磁炉	美的	26	320	8320		
24	2015/7/5	电饭煲	美的	17	409	6953		
25	2015/7/7	电烤箱	美的	25	598	14950		
26	2015/7/7	电磁炉	九阳	30	312	9360		
27	计算美的的电烤箱销售额总量					,"美的")		
28	计算美的（除电烤箱）的销售额总量							

第 2 步： 完成输入后按〈Enter〉键计算出美的电烤箱的销售额总量，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	厨房小家电销售情况							
2	销售日期	产品名称	品牌	销售数量	单价	销售额		
3	2015/6/12	豆浆机	美的	25	239	5975		
4	2015/6/12	料理机	九阳	23	258	5934		
5	2015/6/13	豆浆机	美的	34	239	8126		
6	2015/6/14	电饭煲	苏泊尔	38	420	15960		
7	2015/6/14	电磁炉	九阳	27	312	8424		
8	2015/6/15	微波炉	美的	19	229	4351		
9	2015/6/16	豆浆机	九阳	39	338	13182		
10	2015/6/17	微波炉	格兰仕	13	459	5967		
11	2015/6/17	料理机	美的	48	159	7632		
12	2015/6/19	电磁炉	美的	27	320	8640		
13	2015/6/22	豆浆机	九阳	41	338	13858		
14	2015/6/22	电烤箱	格兰仕	33	703	23199		
15	2015/6/23	微波炉	美的	37	229	8473		
16	2015/6/24	豆浆机	九阳	32	338	10816		
17	2015/6/24	电烤箱	格兰仕	29	703	20387		
18	2015/6/27	电饭煲	苏泊尔	46	420	19320		
19	2015/6/27	料理机	美的	46	159	7314		
20	2015/6/29	电烤箱	美的	23	598	13754		
21	2015/6/30	微波炉	格兰仕	21	459	9639		
22	2015/7/3	料理机	九阳	19	258	4902		
23	2015/7/3	电磁炉	美的	26	320	8320		
24	2015/7/5	电饭煲	美的	17	409	6953		
25	2015/7/7	电烤箱	美的	25	598	14950		
26	2015/7/7	电磁炉	九阳	30	312	9360		
27	计算美的的电烤箱销售额总量					28704		
28	计算美的（除电烤箱）的销售额总量							

第 3 步： 选中要存放结果的单元格“F28”，然后输入函数“=SUMIFS(F3:F26, B3:B26, "<>电烤箱", C3:C26, "美的")”，按〈Enter〉键计算出美的（除电烤箱）的销售额总量，效果如下图所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	厨房小家电销售情况								
2	销售日期	产品名称	品牌	销售数量	单价	销售额			
3	2015/6/12	豆浆机	美的	25	239	5975			
4	2015/6/12	料理机	九阳	23	258	5934			
5	2015/6/13	豆浆机	美的	34	239	8126			
6	2015/6/14	电饭煲	苏泊尔	38	420	15960			
7	2015/6/14	电磁炉	九阳	27	312	8424			
8	2015/6/15	微波炉	美的	19	229	4351			
9	2015/6/16	豆浆机	九阳	39	338	13182			
10	2015/6/17	微波炉	格兰仕	13	459	5967			
11	2015/6/17	料理机	美的	48	159	7632			
12	2015/6/19	电磁炉	美的	27	320	8640			
13	2015/6/22	豆浆机	九阳	41	338	13858			
14	2015/6/22	电烤箱	格兰仕	33	703	23199			
15	2015/6/23	微波炉	美的	37	229	8473			
16	2015/6/24	豆浆机	九阳	32	338	10816			
17	2015/6/24	电烤箱	格兰仕	29	703	20387			
18	2015/6/27	电饭煲	苏泊尔	46	420	19320			
19	2015/6/27	料理机	美的	46	159	7314			
20	2015/6/29	电烤箱	美的	23	598	13754			
21	2015/6/30	微波炉	格兰仕	21	459	9639			
22	2015/7/3	料理机	九阳	19	258	4902			
23	2015/7/3	电磁炉	美的	26	320	8320			
24	2015/7/5	电饭煲	美的	17	409	6953			
25	2015/7/7	电烤箱	美的	25	598	14950			
26	2015/7/7	电磁炉	九阳	30	312	9360			
27	计算美的的电烤箱销售额总量					28704			
28	计算美的（除电烤箱）的销售额总量					65784			
29									

技巧 222：用 RAND 函数制作随机抽取表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

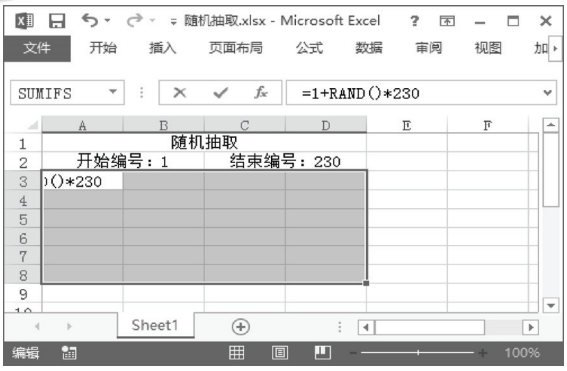
RAND 函数用于返回大于等于 0 且小于 1 的平均分布随机实数，依重新计算而变，即每次计算工作表时都将返回一个新的随机实数。该函数不需要计算参数。

方法

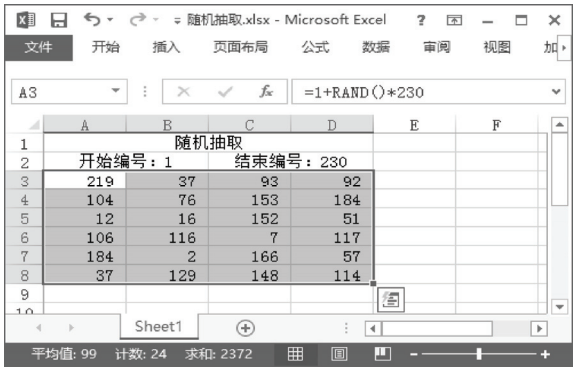
例如某公司有 230 位员工，随机抽出 24 位员工参加技能考试，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择放置 24 个编号的单元格区域，将数字格式设置为“数值”，并将小数位数设置为 0。

第 2 步： 保持单元格区域的选中状态，在编辑栏中输入“=1+RAND()*230”，操作如下图所示。



第 3 步： 按〈Ctrl + Enter〉组合键确认，即可得到 1～230 之间的 24 个随机编号，效果如下图所示。



技巧 223：用 RANDBETWEEN 函数返回两个指定数之间的一个随机数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

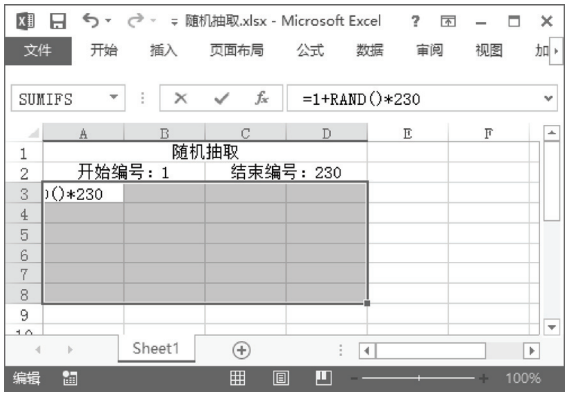
RANDBETWEEN 函数用于返回任意两个数之间的一个随机数，每次计算都将返回一个新的随机实数。RANDBETWEEN 函数的语法为“=RANDB- ETWEEN(bottom,top)”，各参数的含义介绍如下。

- bottom（必选）：RANDBETWEEN 函数能返回的最小整数。
- top（必选）：RANDBETWEEN 函数能返回的最大整数。

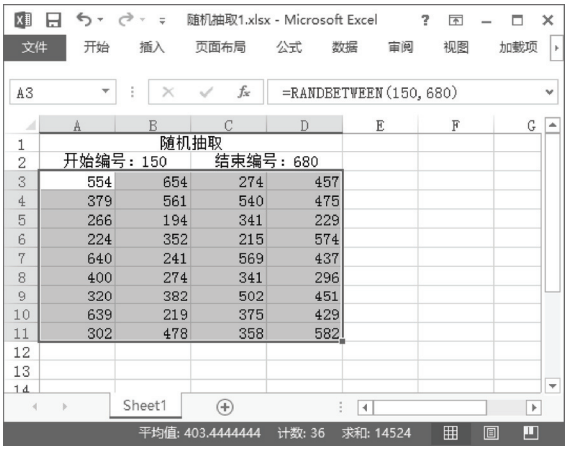
方法

例如某公司有 850 位员工，需要随机抽出编号在 150～680 之间的 36 位员工参加培训，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择放置 36 个编号的单元格区域，然后输入函数“=RANDBETWEEN(150,680)”，操作如下图所示。



第 2 步： 按〈Ctrl + Enter〉组合键得到 150～680 之间的 36 个随机编号，效果如下图所示。



专家点拨

若输入函数“=RANDBETWEEN(150,680)*2”，则可以返回 150～680 之间的随机偶数；若输入函数“=RANDBETWEEN(150,680)*2-1”，则可以输入 150～680 之间的随机奇数。

在单元格中返回随机数后，按〈F9〉键可重新计算，并得出新的随机数。

技巧 224：用 POWER 函数进行乘幂运算

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

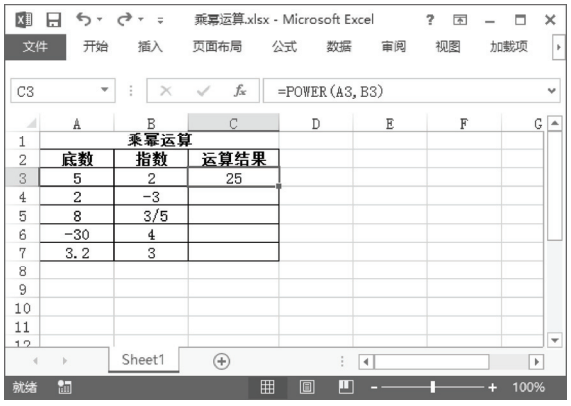
说　明

POWER 函数用于返回某个数字的乘幂，该函数的语法为“=POWER(number,power)”，其中 number 为底数，可以为任意实数；power 为指数，底数按该指数次幂乘方。

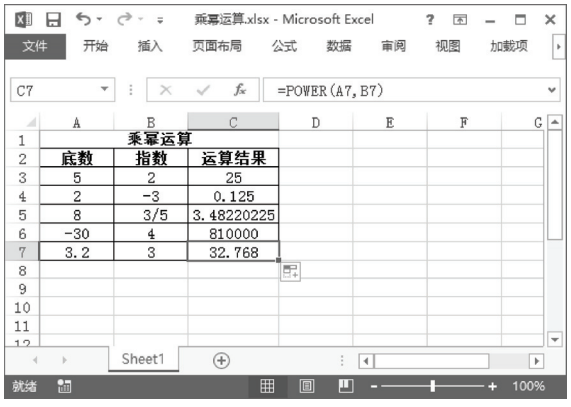
方法

例如使用 POWER 函数进行乘幂计算，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“C3”，然后输入函数“=POWER(A3,B3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数即可对其他数据进行计算，效果如下图所示。



技巧 225：用 SIGN 函数获取数值的符号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

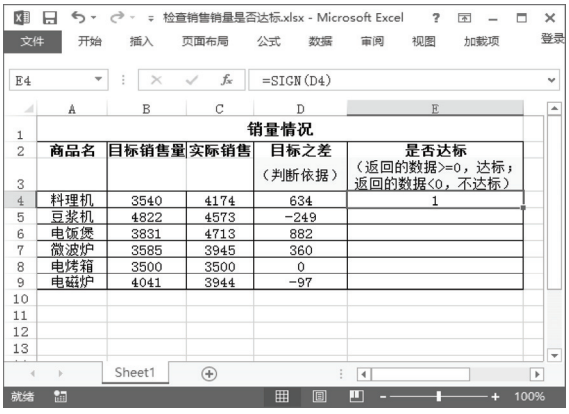
说　明

SIGN 函数用于返回数字的正负号。当数字为正数时返回 1；当数字为零时返回 0；当数字为负数时返回–1。SIGN 函数的语法为“=SIGN(number)”，参数 number 为任意实数。

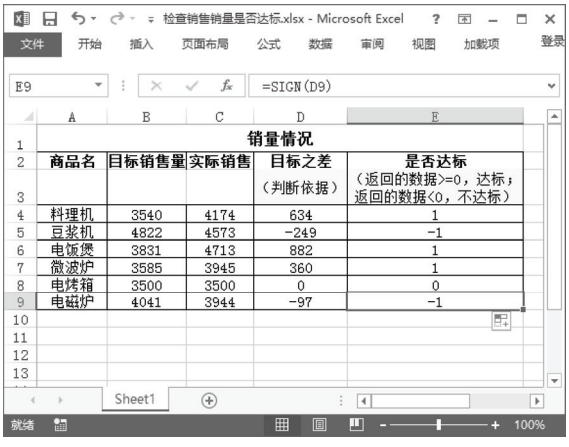
方法

例如在“检查销售销量是否达标.xlsx”工作表中使用 SIGN 函数，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“E4”，然后输入函数“=SIGN(D4)”，按〈Enter〉键即可得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数即可对其他数据进行计算，效果如下图所示。



技巧 226：用 ABS 函数求绝对值

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★☆☆☆

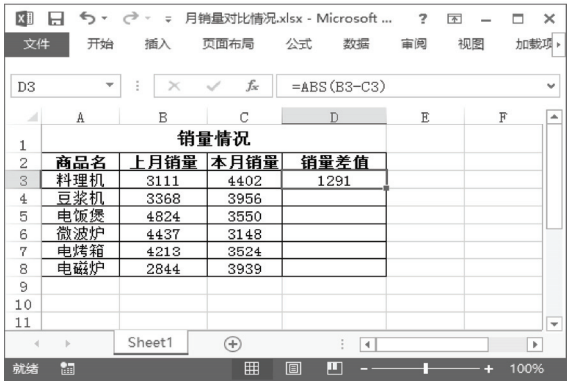
说 明

使用 ABS 函数可以返回给定数字的绝对值，即不带符号的数值。ABS 函数的语法为“=ABS(number)”，其中参数 number 为需要计算绝对值的实数。

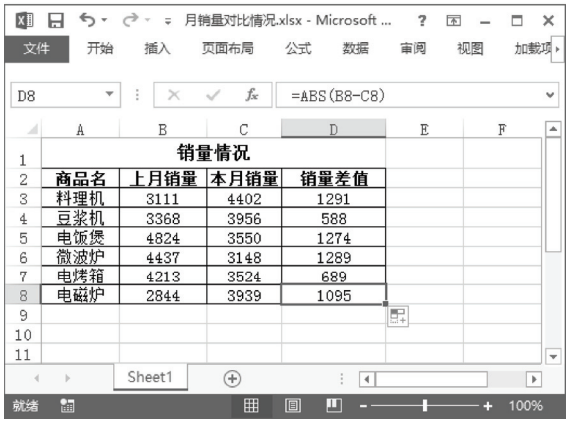
方法

例如在“月销量对比情况.xlsx”中使用 ABS 函数计算销量差值，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“D3”，然后输入函数“=ABS(B3-C3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他数据进行计算，效果如下图所示。



技巧 227：统计员工考核成绩波动情况

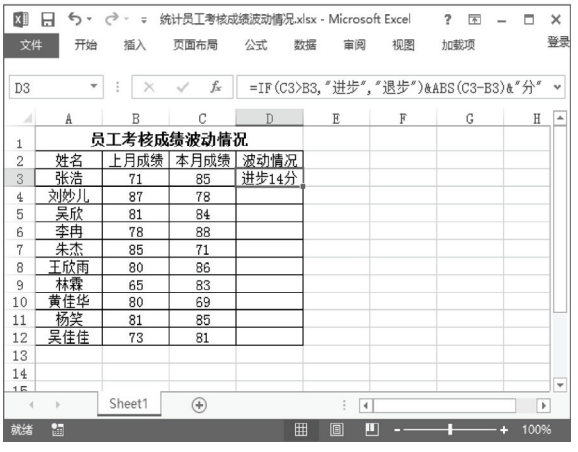
●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

说 明

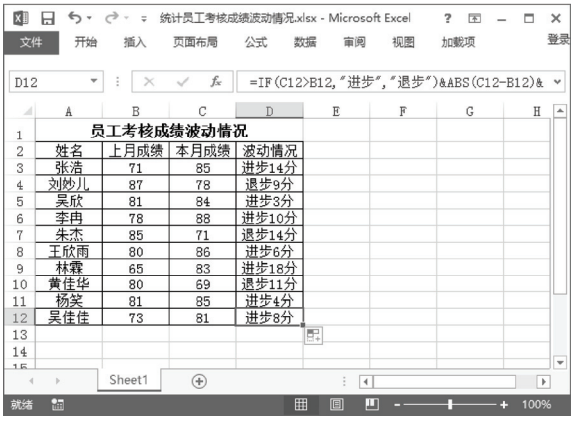
对于从事人力资源工作的人来讲，有时需要掌握员工的考核成绩，如果希望统计员工考核成绩的波动情况，还可通过 ABS 函数和 IF 函数实现。

方法

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“D3”，然后输入函数“=IF(C3>B3,"进步","退步")&ABS(C3-B3)&"分"”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他数据进行计算，效果如下图所示。



技巧 228：用 SUMPRODUCT 函数求对应的数组元素的乘积和

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

如果需要在给定的几组数组中将数组间对应的元素相乘，并返回乘积之和，可通过 SUMPRODUCT 函数实现。SUMPRODUCT 函数的语法为“=SUMPRODUCT(array1,[array2],[array3],...)”，其中参数 array1、array2、array3 等为需要进行相乘并求和的数组参数。

方法

例如在“员工信息.xlsx”中统计公关部女员工的人数，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“C18”，然后输入函数“=SUMPRODUCT((B3:B17="女")*1,(C3: C17="公关部")*1)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。

技巧 229：用 AGGREGATE 函数返回列表或数据库中的聚合数据

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

使用 AGGREGATE 函数可以返回列表或数据库中的聚合数据。AGGREGATE 函数的语法为“=AGGREGATE(function_num,options,ref1, [ref2], …)”，各参数的含义介绍如下。

- function_num（必选）：一个在 1～19 之间的数字，指定要使用的函数。关于该参数的取值情况如下表所示。

function_num取值	对应函数	Function_num取值	对应函数
1	AVERAGE	11	VAR.P
2	COUNT	12	MEDIAN
3	COUNTA	13	MODE.SNGL
4	MAX	14	LARGE
5	MIN	15	SMALL
6	PRODUCT	16	PERCENTILE.INC
7	STDEV.S	17	QUARTILE.INC
8	STDEV.P	18	PERCENTILE.EXC
9	SUM	19	QUARTILE.EXC
10	VAR.S		

- options（必选）：一个数值，决定在函数的计算区域内要忽略哪些值。关于该参数的取值情况如下表所示。

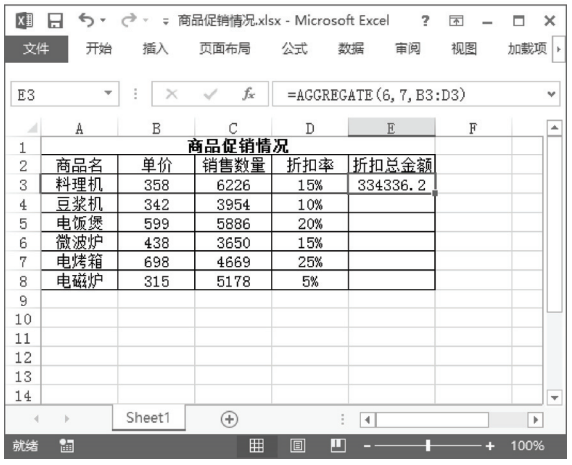
options取值	作用
0 或省略	忽略嵌套 SUBTOTAL 和 AGGREGATE 函数
1	忽略隐藏行、嵌套 SUBTOTAL 和 AGGREGATE 函数
2	忽略错误值、嵌套 SUBTOTAL 和 AGGREGATE 函数
3	忽略隐藏行、错误值、嵌套 SUBTOTAL 和 AGGREGATE 函数
4	忽略空值
5	忽略隐藏行
6	忽略错误值
7	忽略隐藏行和错误值

- ref1（必选）：函数的第 1 个数值参数，这些函数使用要为其计算聚合值的多个数值参数。
- ref2（可选）：要为其计算聚合值的 2～253 个数值参数。

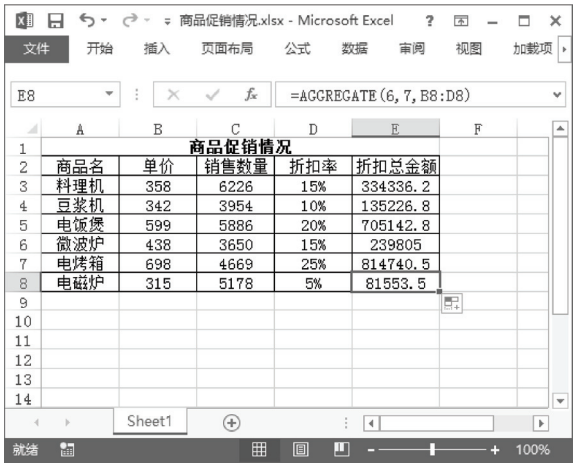
方法

例如在“商品促销情况.xlsx”中计算折扣总金额。

第 1 步：选中要存放结果的单元格“E3”，然后输入函数“=AGGREGATE(6,7,B3:D3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他数据进行计算，效果如下图所示。



技巧 230：统计考核成绩排在第 1 位的员工姓名

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在制作工资表、考核成绩表等类型的表格时，结合 INDEX 函数、MATCH 函数和 AGGREGATE 函数可以计算出某项排在第 1 位的员工，如计算实发工资排在第 1 位的员工姓名、考核成绩排在第 1 位的员工姓名等。

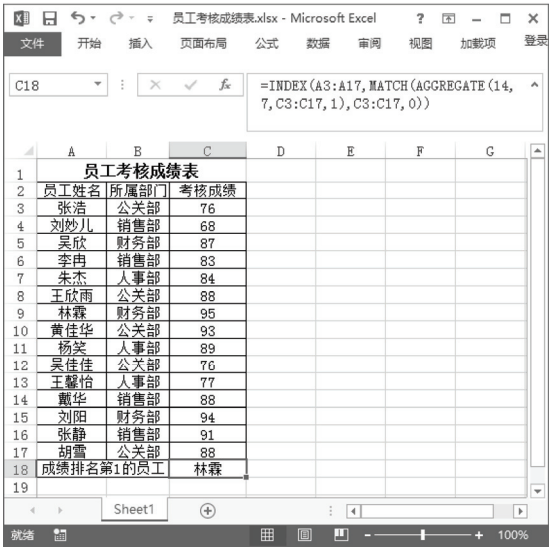
专家点拨

本例中涉及 INDEX 函数和 MATCH 函数，对于这两个函数的使用方法将在 10.3 节中进行讲解。

方法

例如在“员工考核成绩表.xlsx”中统计考核成绩排在第 1 位的员工姓名，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“C18”，然后输入函数“=INDEX(A3:A17,MATCH(AGGREGATE(14,7,C3:C17,1),C3:C17,0))”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



技巧 231：用 SUBTOTAL 函数返回列表或数据库中的分类汇总

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

如果需要返回一个数据列表或数据库中的分类汇总，可通过 SUBTOTAL 函数实现。SUBTOTAL 函数的语法为“SUBTOTAL(function_num,ref1,[ref2],...])”，各参数的含义

介绍如下。

- function_num（必选）：1～11（包含隐藏值）或 101～111（忽略隐藏值）之间的数字，用于指定使用何种函数在列表中进行分类汇总计算。关于该参数的取值情况如下表所示。

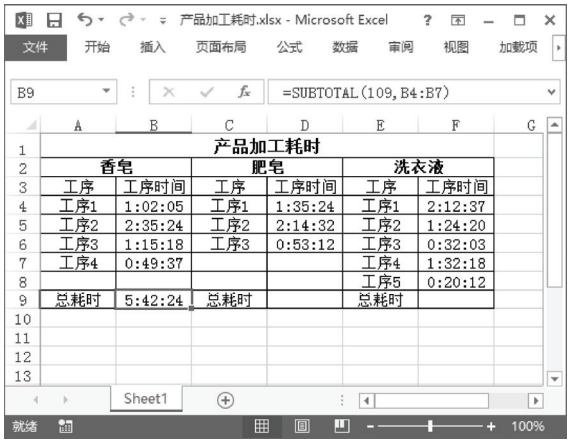
function_num（包含隐藏值）	function_num（忽略隐藏值）	函数
1	101	AVERAGE
2	102	COUNT
3	103	COUNTA
4	104	MAX
5	105	MIN
6	106	PRODUCT
7	107	STDEV
8	108	STDEVP
9	109	SUM
10	110	VAR
11	111	VARP

- ref1（必选）：要对其进行分类汇总计算的第 1 个命名区域或引用。
- ref2（可选）：要对其进行分类汇总计算的第 2～254 个命名区域或引用。

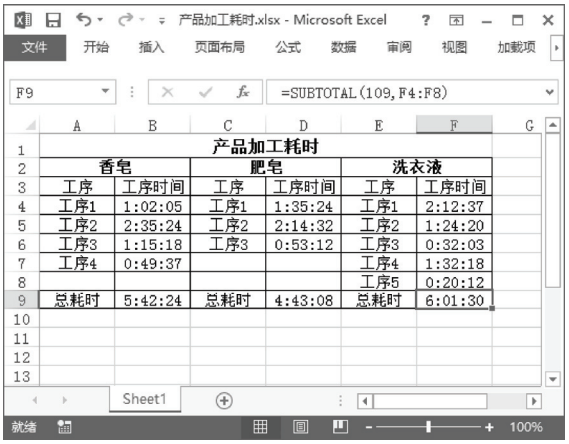
方法

例如在“产品加工耗时.xlsx”中使用 SUBTOTAL 函数计算产品加工的总耗时，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“B9”，然后输入函数“=SUBTOTAL(109,B4:B7)”，按〈Enter〉键得到计算结果，并将数字格式设置为时间，效果如下图所示。



第 2 步： 参照上述方法分别在“D9”“F9”单元格中输入函数并得出计算结果，效果如下图所示。



技巧 232：用 SQRT 函数返回正平方根

●适用版本： 2007、2010、2013、2016
●实用指数： ★★★☆☆

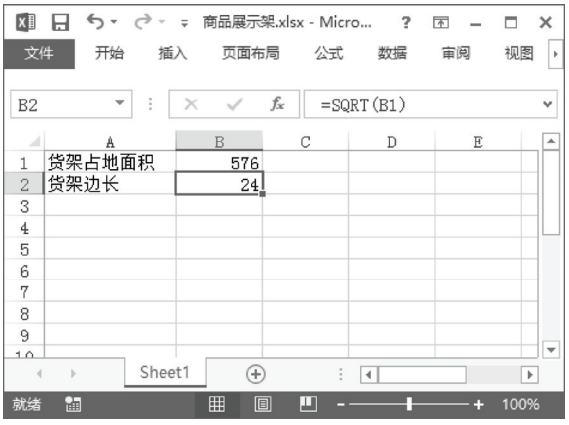
说　明

使用 SQRT 函数可以返回数字的正平方根。SQRT 函数的语法为“=SQRT(number)”，其中参数 number 为要计算平方根的数。

方法

例如要制作一个正方体的商品展示架，已知占地面积为 576m^2，现在需要计算货架的边长，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“C2”，然后输入函数“=SQRT(B1)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



技巧 233：用 ROMAN 函数将阿拉伯数字转换成文本式罗马数字

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

说 明

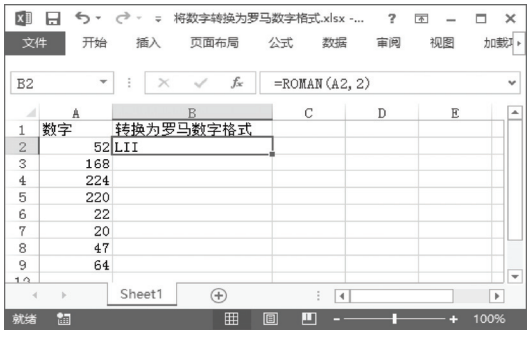
使用 ROMAN 函数可以将阿拉伯数字转换成文本式罗马数字。ROMAN 函数的语法为“ROMAN(number,[form])”，其中参数 number 表示需要转换的阿拉伯数字，form 用于指定所需的罗马数字类型。参数 form 的取值介绍如下。

- 若取值为 0 或被忽略，则转换类型为经典。例如将 499 转换为经典类型后显示为 CDXCIX。
- 若取值为 1，则转换类型为更简洁。例如将 499 转换后显示为 LDVLIV。
- 若取值为 2，则转换类型为更简洁（即比 1 还简洁）。例如将 499 转换后显示为 XDIX。
- 若取值为 3，则转换类型为更简洁（即比 2 还简洁）。例如将 499 转换后显示为 VDIV。
- 若取值为 4，则转换类型为简化。例如将 499 转换后显示为 ID。

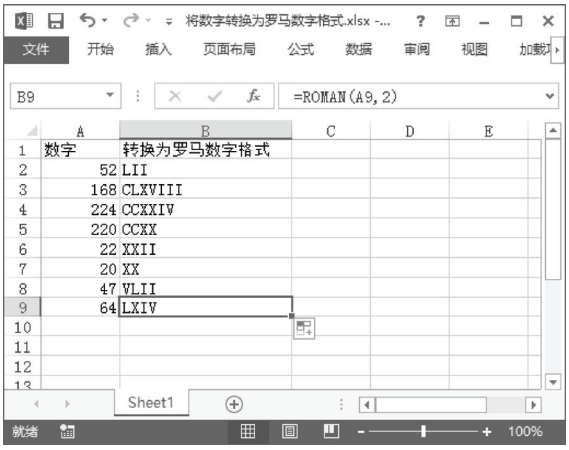
方法

例如要将数字转换成罗马数字，转换类型为 2，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“B2”，然后输入函数“=ROMAN(A2,2)”，按〈Enter〉键实现转换，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他数字进行转换，效果如下图所示。



技巧 234：用罗马数字输入当前员工编号

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

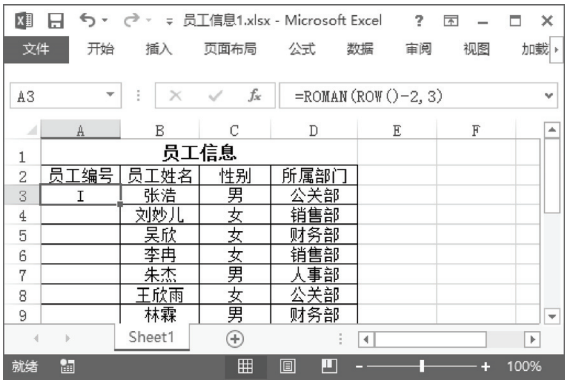
说 明

某些公司习惯使用罗马数字作为员工编号，手动输入会显得非常烦琐，而且还易出错，为了提高输入效率和正确率，可以结合 ROMAN 函数和 ROW 函数进行输入。

方法

例如在“员工信息 1.xlsx”中使用函数输入员工编号，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“A2”，然后输入函数“=ROMAN(ROW()-2,3)”，按〈Enter〉键输入当前员工的员工编号，效果如下图所示。



专家点拨

ROW 函数用于返回引用的行号，语法为“=ROW([reference])”，参数 reference（可选）是需要得到其行号的单元格或单元格区域。在本例中，公式“ROW()”表示返回当前行的行号值。

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数输入其他员工的员工编号，效果如下图所示。

技巧 235：用 GCD 函数求最大公约数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

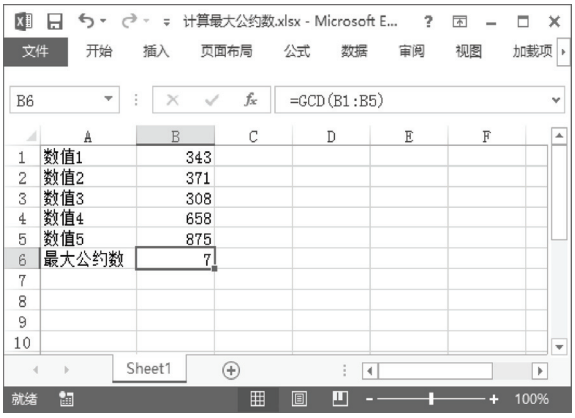
说　明

使用 GCD 函数可以计算两个或两个以上正数的最大公约数。GCD 函数的语法为“=GCD(number1,number2,...)”，参数 number1、number2 等是介于 1 和 255 之间的值。如果参数的任意值不是整数，将被截尾取整。

方法

使用 GCD 函数计算最大公约数的具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“B6”，然后输入函数“=GCD(B1:B5)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



专家点拨

在使用 GCD 函数时需要注意：若任意参数为非数值型，则 GCD 函数返回错误值“#VALUE!”；若任意参数小于零，则 GCD 函数返回错误值“#NUM!”（任何数都能被 1 整除）；若任意参数不小于 2^{53}，则 GCD 函数返回错误值“#NUM!”。

技巧 236：用 LCM 函数求最小公倍数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

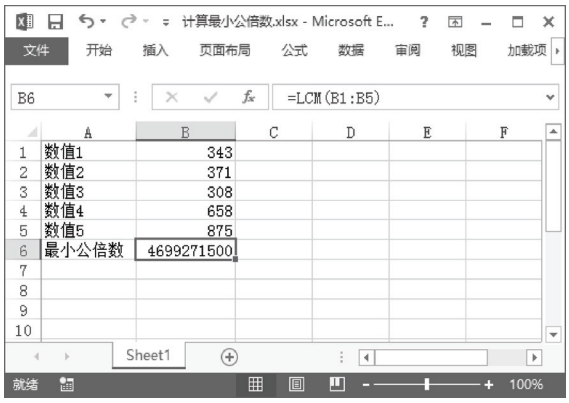
说　明

使用 LCM 函数可以返回整数的最小公倍数。LCM 函数的语法为“=LCM(number1,[number2],...)”，参数 number1、number2 等是介于 1 和 255 之间的值。如果参数的任意值不是整数，将被截尾取整。

方法

使用 GCD 函数计算最大公约数的具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“B6”，然后输入函数“=LCM(B1:B5)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



专家点拨

在使用 LCM 函数时需要注意：如果任意参数为非数值型，则 LCM 函数返回错误值“#VALUE!”；如果任意参数小于 0，则 LCM 函数返回错误值#NUM!；如果 LCM(a,b)>=2^{53}，则 LCM 函数返回错误值“#NUM!”。

技巧 237：用 FACT 函数返回数字的阶乘

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

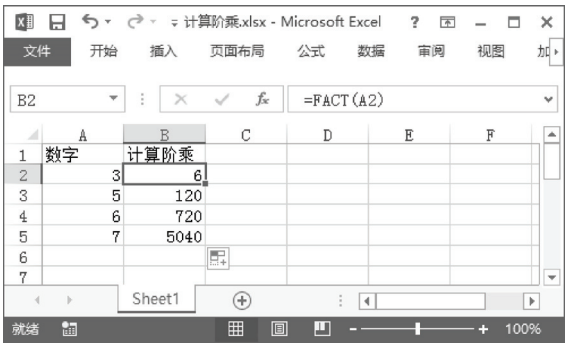
说 明

使用 FACT 函数可以返回某个数字的阶乘，一个数字的阶乘等于不大于该数的所有正整数的积，例如 3 的阶乘为 3×2×1。FACT 函数的语法为“=FACT(number)”，参数 number（必选）为要计算其阶乘的非负数。如果 number 不是整数，则截尾取整。

方法

使用 FACT 函数计算数字的阶乘的具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“B2”，输入函数“=FACT(A2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，然后利用填充功能向下复制函数计算出其他数字的阶乘，效果如下图所示。



技巧 238：用 COMBIN 函数返回给定数目对象的组合数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

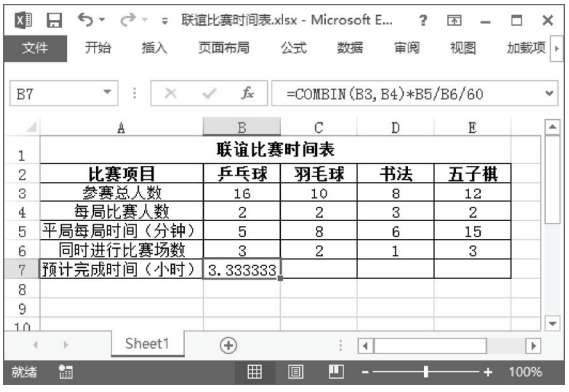
说 明

使用 COMBIN 函数可以计算从给定数目的对象集合中提取若干对象的组合数。COMBIN 函数的语法为“=COMBIN(number, number_chosen)”，其中参数 number（必选）为项目的数量，参数 number_chosen（必选）为每一组合中项目的数量。

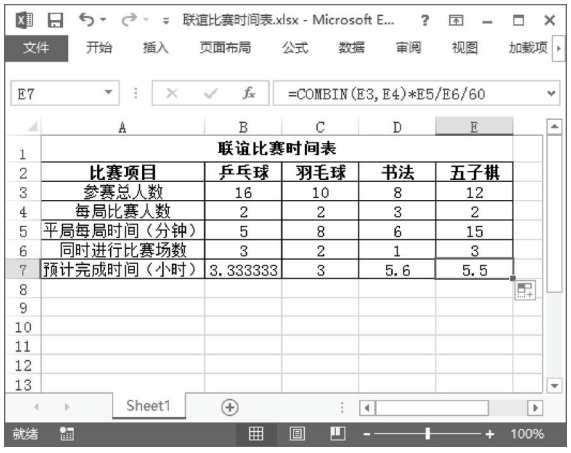
方法

例如在“联谊比赛时间表.xlsx”中计算各项比赛的预计完成时间，具体操作方法如下。

第 1 步：选中要存放结果的单元格“B7”，然后输入函数“=COMBIN(B3,B4)*B5/B6/60”，按〈Enter〉键即可得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向右复制函数计算出其他比赛项目的预计完成时间，效果如下图所示。



专家点拨

本例中先使用 COMBIN 函数计算出比赛项目队需要进行的总比赛场数，然后乘以单局时间，再除以同时进行的比赛场次，得出的结果为预计的总时间，单位为分钟，如果需要转换为小时，必须除以 60。

技巧 239：随机抽取员工姓名

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

许多公司在年底会有一个抽奖活动，如果希望通过 Excel 随机抽取员工姓名，且男、女各一名，可结合 RANDBETWEEN 函数、INDEX 函数、SMALL 函数、IF 函数、ROW 函数和 COUNTIF 实现。

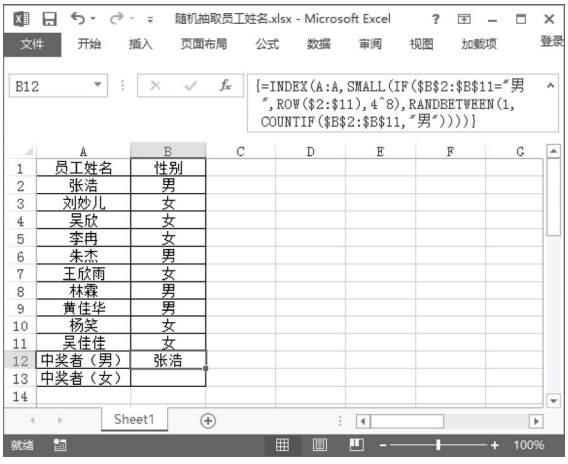
专家点拨

本例中涉及 INDEX 函数、SMALL 函数、COUNTIF 函数，关于这几个函数的使用方法将在第 10 章进行讲解。

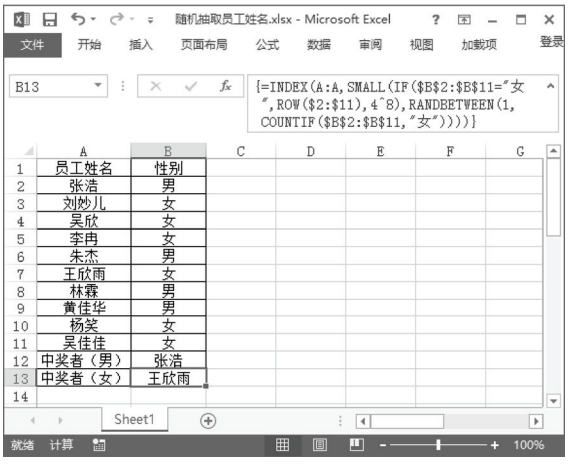
方法

例如在“随机抽取员工姓名.xlsx”中随机抽取一位男员工和一位女员工以赠予奖品，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“B12”，输入函数“=INDEX(A:A,SMALL (IF($B$2: $B$11 =" 男 ",ROW($2:$11),4^8), RANDBETWEEN (1, COUNTIF($B$2:$B$11,"男"))))”，按〈Ctrl+ Shift + Enter〉组合键将随机抽取一名男员工，效果如下图所示。



第 2 步： 选中要存放结果的单元格“B13”，输入函数“=INDEX(A:A,SMALL (IF($B$2: $B$11 = z" 女 ",ROW($2:$11),4^8),RANDBETWEEN(1, COUNTIF ($B$2:$B$11,"女"))))”，按〈Ctrl+ Shift + Enter〉组合键将随机抽取一名女员工，效果如下图所示。



专家点拨

在使用随机函数计算数据时，为了防止表格中的数据自动重算，建议将计算方式设置为“手动”，方法为切换到“公式”选项卡，在“计算”组中单击“计算选项”按钮，在弹出的下拉列表中选择“手动”选项。

▷▷ 9.2 舍入与取整函数应用技巧

使用舍入与取整类的数学函数可以对数字进行舍入或取整操作，例如四舍五入、计算除法的整数部分、向下舍入到最接近的整数等，下面分别进行讲解。

技巧 240：用 ROUND 函数对数据进行四舍五入

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

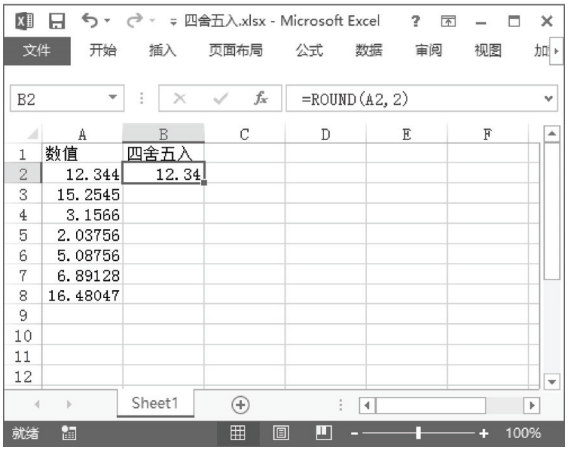
ROUND 函数可按指定的位数对数值进行四舍五入。ROUND 函数的语法结构为“=ROUND(number,num_digits)”，各参数的含义介绍如下。

- number：要进行四舍五入的数值。
- num_digits：执行四舍五入时采用的位数。若该参数为负数，则在小数点左侧按指定位数四舍五入；若该参数为正数，则四舍五入到指定的小数位。

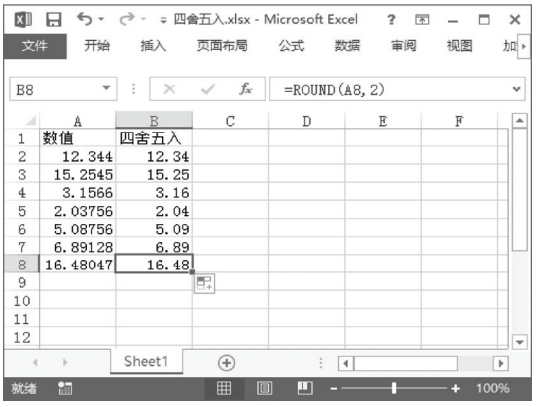
方法

例如希望对数据进行四舍五入，并只保留两位数，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“B2”，然后输入函数“=ROUND(A2,2)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他数据进行计算，效果如下图所示。



技巧 241：用 QUOTIENT 函数求除法的整数部分

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

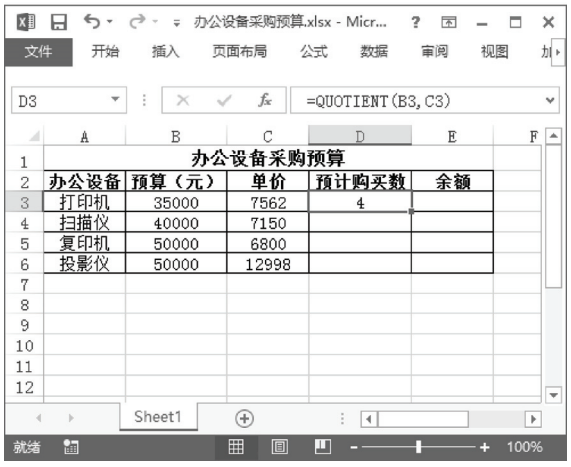
如果需要返回除法运算的结果（商）的整数部分而舍去余数，可通过 QUOTIENT 函数实现。QUOTIENT 函数的语法为“=QUOTIENT(numerator,denominator)”，其中参数 numerator 为被除数，参数 denominator 为除数。

方法

例如在“办公设备采购预算.xlsx”中计算在预算内能够购买的商品数量，具体操作方法

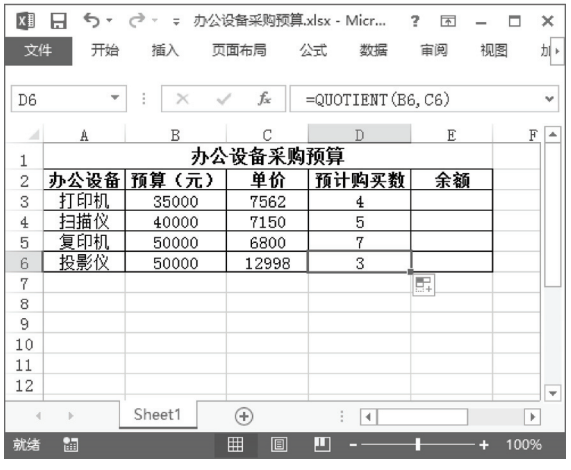
如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“D3”，然后输入函数“=QUOTIENT(B3,C3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



办公设备采购预算				
办公设备	预算（元）	单价	预计购买数	余额
打印机	35000	7562	4	
扫描仪	40000	7150		
复印机	50000	6800		
投影仪	50000	12998		

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他数据进行计算，效果如下图所示。



办公设备采购预算				
办公设备	预算（元）	单价	预计购买数	余额
打印机	35000	7562	4	
扫描仪	40000	7150	5	
复印机	50000	6800	7	
投影仪	50000	12998	3	

技巧 242：用 MOD 函数求除法的余数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

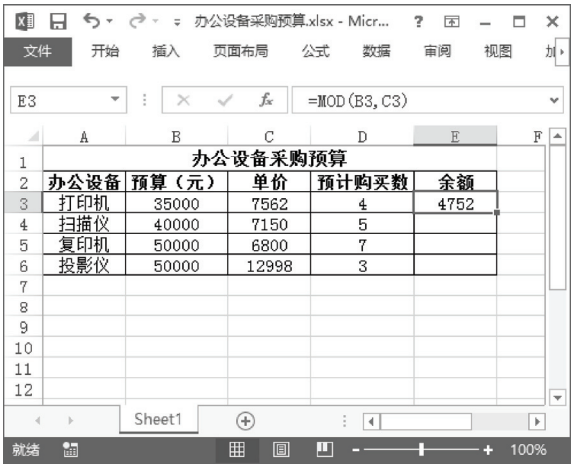
说　明

如果需要返回两数相除的余数，可通过 MOD 函数实现。MOD 函数的语法为“=MOD(number,divisor)”，其中参数 number 为被除数，参数 divisor 为除数。

方法

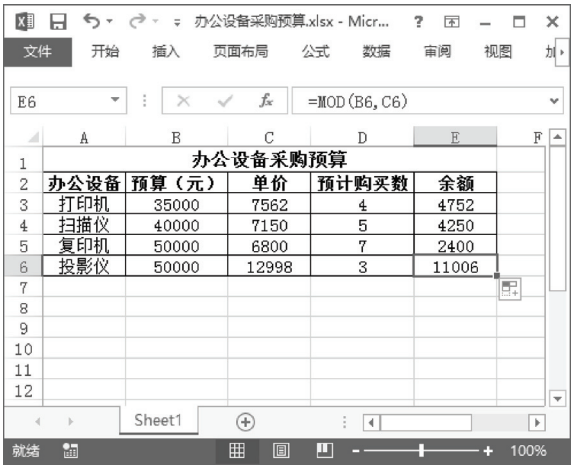
例如在“办公设备采购预算.xlsx”中计算预算费用购买办公设备后所剩的余额，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“E3”，输入函数“=MOD(B3,C3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



办公设备采购预算				
办公设备	预算（元）	单价	预计购买数	余额
打印机	35000	7562	4	4752
扫描仪	40000	7150	5	
复印机	50000	6800	7	
投影仪	50000	12998	3	

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他数据进行计算，效果如下图所示。



办公设备采购预算				
办公设备	预算（元）	单价	预计购买数	余额
打印机	35000	7562	4	4752
扫描仪	40000	7150	5	4250
复印机	50000	6800	7	2400
投影仪	50000	12998	3	11006

技巧 243：用 INT 函数将数字向下舍入到最接近的整数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

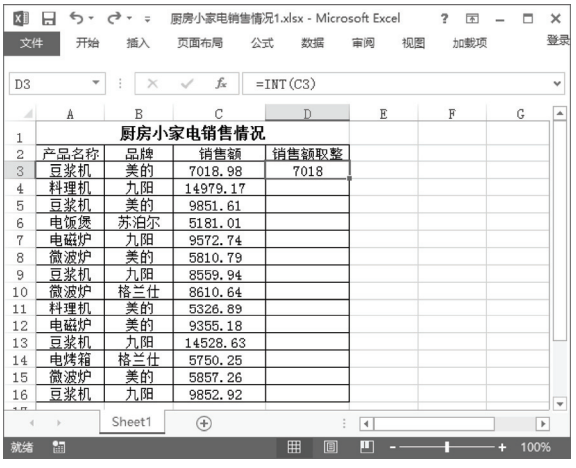
说 明

使用 INT 函数可以将数字向下舍入到最接近的整数。INT 函数的语法为“=INT(number)”，其中参数 number 是需要进行向下舍入取整的实数。

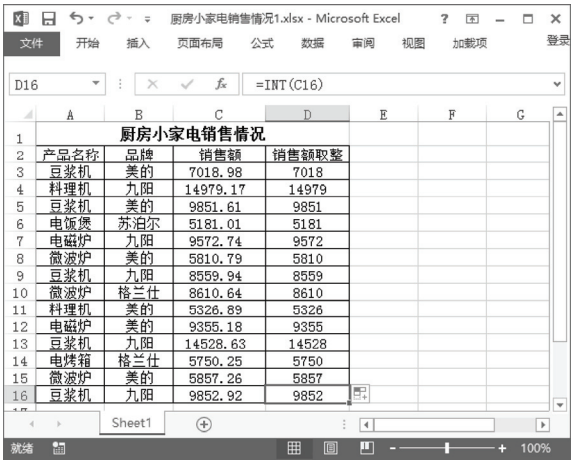
方法

例如在“厨房小家电销售情况 1.xlsx”中使用 INT 函数对产品的销售额进行取整，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“D3”，输入函数“=INT(C3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他数据进行计算，效果如下图所示。



技巧 244：根据工资数额统计各种面额需要的张数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

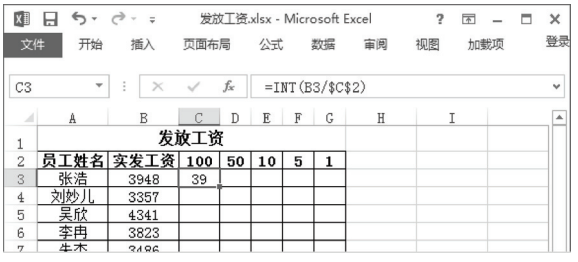
说 明

如果公司结算工资时采用现金支付方式，则对于做财务工作的用户来说，就需要根据工资数额提前准备好各种面额的钞票及零钱，这时就能结合 MOD 函数和 INT 函数实现。

方法

例如在“发放工资.xlsx”中计算出各种面额的钞票需要的张数，具体操作方法如下。

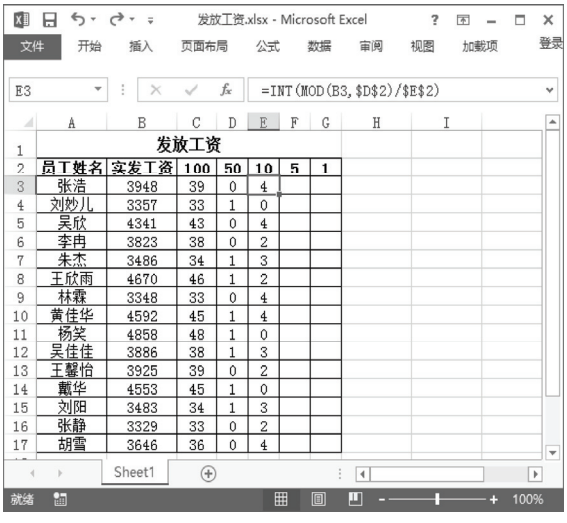
第 1 步： 选中要存放结果的单元格“C3”，输入函数“=INT(B3/$C$2)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



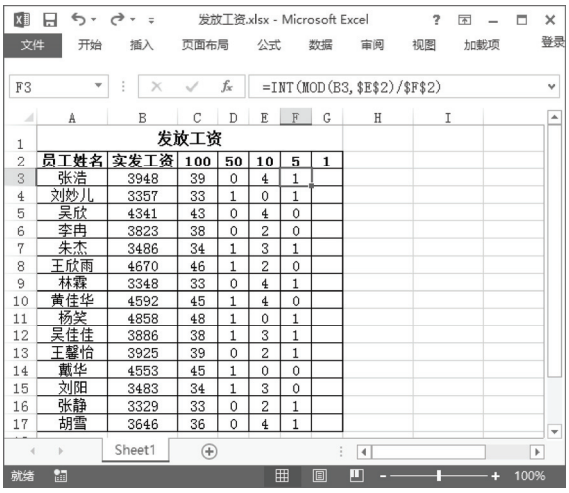
第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他数据进行计算，效果如下图所示。

第 3 步： 选中“D3”单元格，输入函数“=INT(MOD(B3,$C$2)/$D$2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，然后利用填充功能向下复制函数，效果如下图所示。

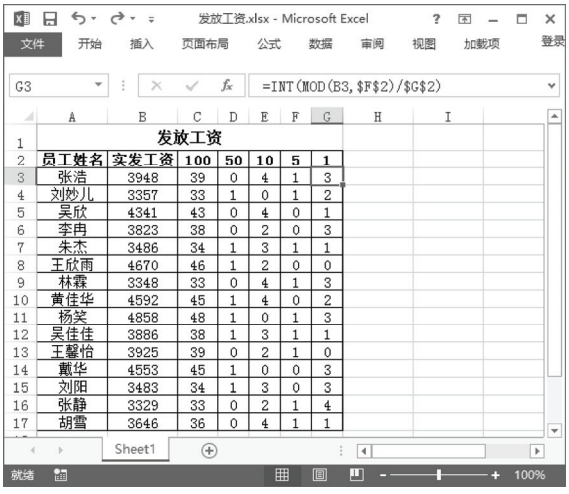
第 4 步： 选中“E3”单元格，输入函数“=INT(MOD(B3,$D$2)/$E$2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，然后利用填充功能向下复制函数，效果如下图所示。



第 5 步： 选中“F3”单元格，输入函数“=INT(MOD(B3,$E$2)/$F$2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，然后利用填充功能向下复制函数，效果如下图所示。



第 6 步： 选中“G3”单元格，输入函数“=INT(MOD(B3,$F$2)/$G$2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，然后利用填充功能向下复制函数，效果如下图所示。



技巧 245：用 MROUND 函数返回一个舍入到所需倍数的数字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

使用 MROUND 函数可以返回一个舍入到所需倍数的数字。MROUND 函数的语法为“=MROUND(number,multiple)”，各参数的含义介绍如下。

- number（必选）：要舍入的值。

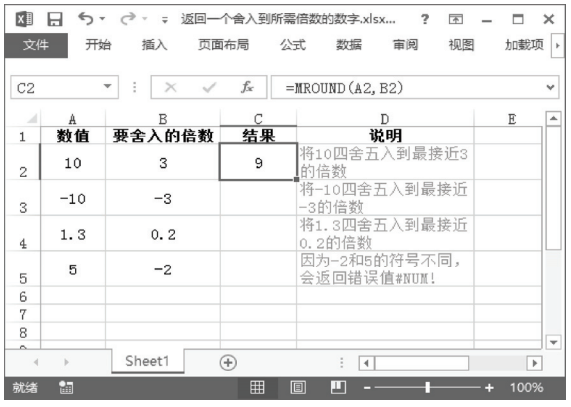
- multiple（必选）：要将数值舍入到的倍数。

如果数值 number 除以基数的余数大于或等于基数的一半，则 MROUND 函数向远离零的方向舍入。

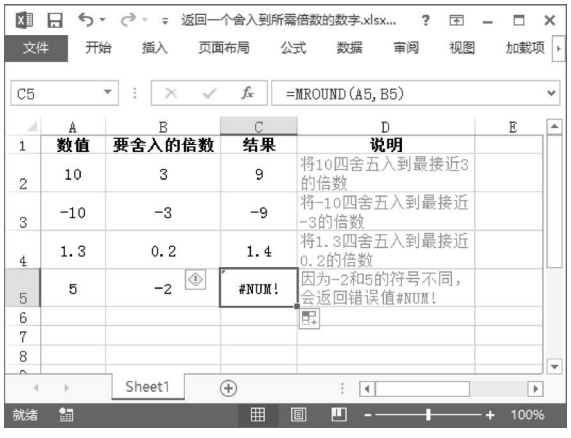
方法

例如在“返回一个舍入到所需倍数的数字.xlsx”中使用 MROUND 函数计算数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“C2”，输入函数“=MROUND(A2,B2)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他数据进行计算，效果如下图所示。



技巧 246：用 TRUNC 函数返回数字的整数部分

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说 明

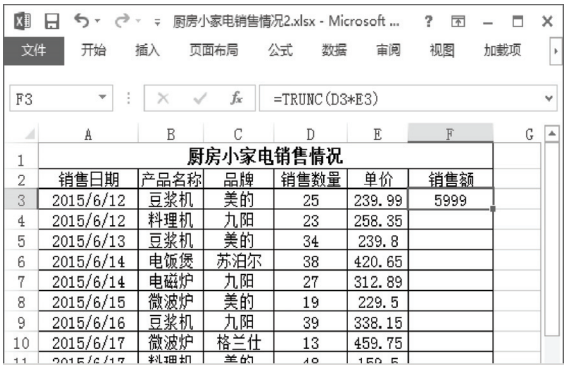
如果需要将数字的小数部分截去，返回整数或者保留指定位数的小数，可通过 TRUNC 函数实现。TRUNC 函数的语法为“=TRUNC(number,[num_digits])”，各参数的含义介绍如下。

- number（必选）：要截尾取整的数字。
- num_digits（可选）：用于指定截尾精度的数字，如果忽略，则默认为 0。

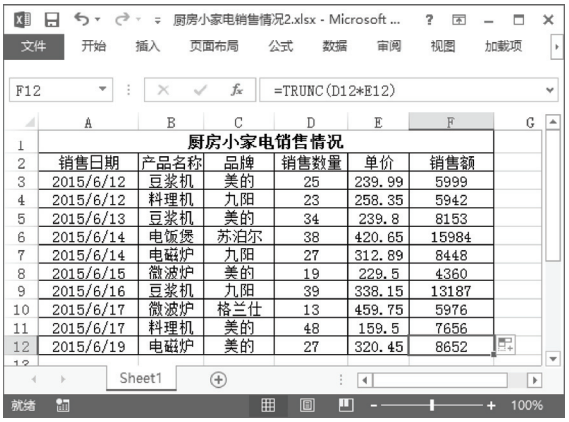
方法

例如在“厨房小家电销售情况 2.xlsx”中计算出产品销售额，要求不保留小数，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“F3”，输入函数“=TRUNC(D3*E3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他数据进行计算，效果如下图所示。



技巧 247：用 ODD 函数将数字向上舍入为最接近的奇数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

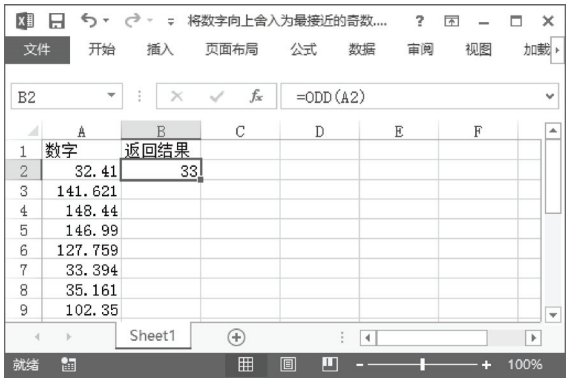
说　明

使用 ODD 函数可以将数字向上舍入为最接近的奇数。ODD 函数的语法为“=ODD(number)”，其中参数 number 为要舍入的值。例如数字 3.2，通过 ODD 函数计算后将返回奇数 5。

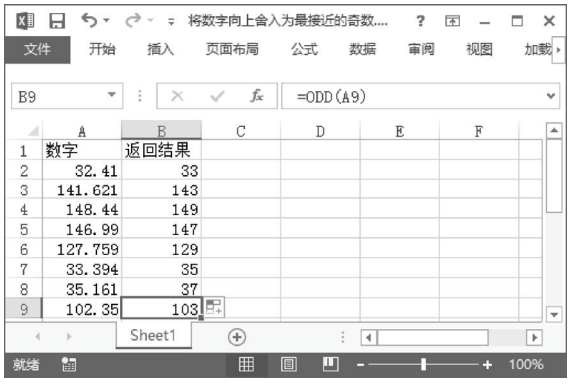
方法

使用 ODD 函数将数字向上舍入为最接近的奇数的具体操作方法如下。

第 1 步：选中要存放结果的单元格“B2”，输入函数“=ODD(A2)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步：利用填充功能向下复制函数对其他数据进行计算，效果如下图所示。



技巧 248：用 EVEN 函数将数字向上舍入到最接近的偶数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

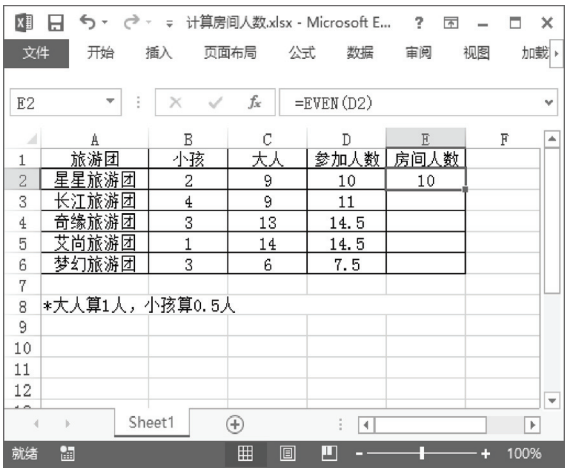
说　明

如果需要返回某个数字沿绝对值增大方向取整后最接近的偶数，可以通过 EVEN 函数实现。EVEN 函数的语法为“=EVEN(number)”，其中参数 number 为要舍入的值。例如数字 3.2，通过 EVEN 函数计算后将返回偶数 4。

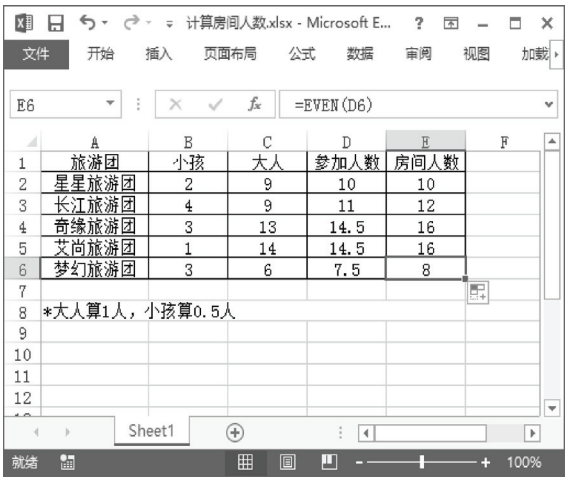
方法

例如在“计算房间人数.xlsx”中参加人数和房间人数不一致，为了合理地分配房间，需要把参加人数向上舍入到最接近偶数的房间人数，以此来决定房间分配，具体操作方法如下。

第 1 步：选中要存放结果的单元格“E2”，输入函数“=EVEN(D2)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步：利用填充功能向下复制函数对其他数据进行计算，效果如下图所示。



技巧 249：用 CEILING 函数按条件向上舍入

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

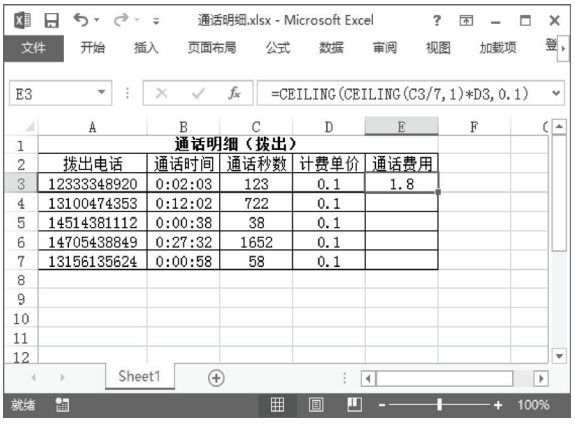
说 明

如果需要将数值向上舍入（沿绝对值增大的方向）为最接近数值的倍数，可以通过 CEILING 函数实现。CEILING 函数的语法为“=CEILING(number,significance)”，其中参数 number 为要舍入的值，参数 significance 为要舍入到的倍数。

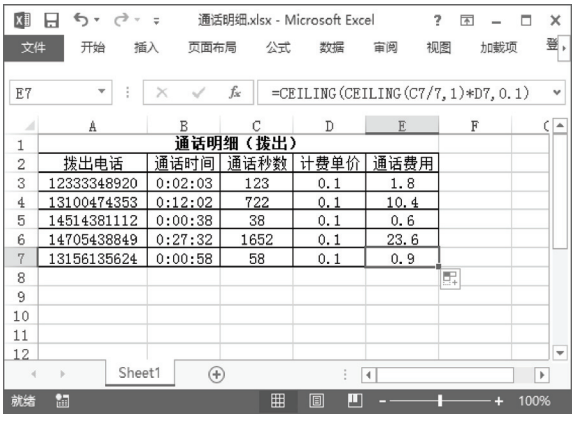
方法

例如在“通话明细.xlsx”中计算通话费用，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“E3”，输入函数“=CEILING(CEILING(C3/7,1) *D3, 0.1)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数计算出其他通话的通话费用，效果如下图所示。



专家点拨

在计算通话费用时一般以 7 秒为单位，不足 7 秒也按 7 秒计算。

技巧 250：用 ROUNDUP 函数向绝对值增大的方向舍入数字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

如果希望将数字朝着远离 0 （零）的方向进行向上舍入，可通过 ROUNDUP 函数实现。ROUNDUP 函数的语法为“=ROUNDUP (number, num_digits)”，各参数的含义介绍如下。

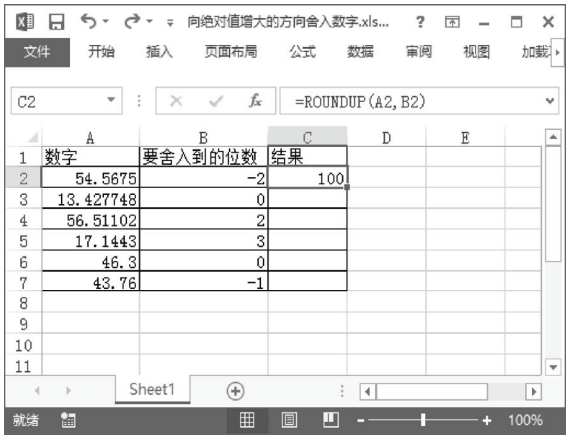
- number（必选）：需要向上舍入的任意实数。

- num_digits（必选）：要将数字舍入到的位数。如果 num_digits 大于 0（零），则将数字向上舍入到指定的小数位数；如果 num_digits 为 0，则将数字向上舍入到最接近的整数；如果 num_digits 小于 0，则将数字向上舍入到小数点左边的相应位数。

方法

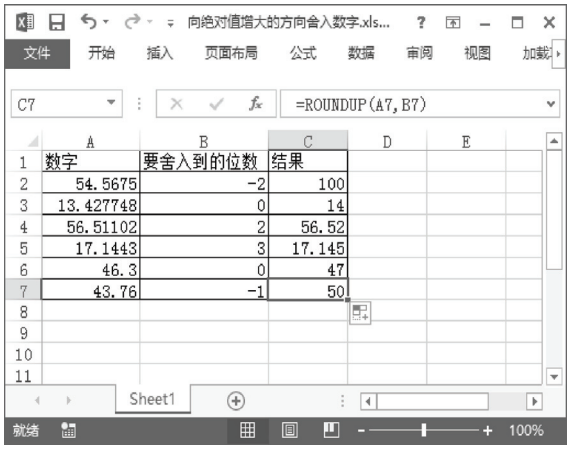
使用 ROUNDUP 函数向绝对值增大的方向舍入数字的具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“C2”，输入函数“=ROUNDUP(A2,B2)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E
1	数字	要舍入到的位数	结果		
2	54.5675	-2	100		
3	13.427748	0			
4	56.51102	2			
5	17.1443	3			
6	46.3	0			
7	43.76	-1			
8					
9					
10					
11					

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他数据进行计算，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E
1	数字	要舍入到的位数	结果		
2	54.5675	-2	100		
3	13.427748	0	14		
4	56.51102	2	56.52		
5	17.1443	3	17.145		
6	46.3	0	47		
7	43.76	-1	50		
8					
9					
10					
11					

技巧 251：用 ROUNDDOWN 函数向绝对值减小的方向舍入数字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

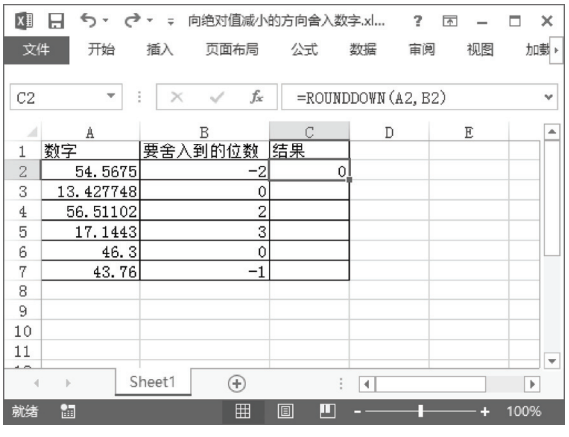
如果希望将数字朝着零的方向进行向下舍入，可通过 ROUNDDOWN 函数实现。ROUNDDOWN 函数的语法为“=ROUNDDOWN(number,num_digits)”，各参数的含义介绍如下。

- number（必选）：需要向下舍入的任意实数。
- num_digits（必选）：要将数字舍入到的位数。如果 num_digits 大于 0（零），则将数字向下舍入到指定的小数位数；如果 num_digits 为 0，则将数字向下舍入到最接近的整数；如果 num_digits 小于 0，则将数字向下舍入到小数点左边的相应位数。

方法

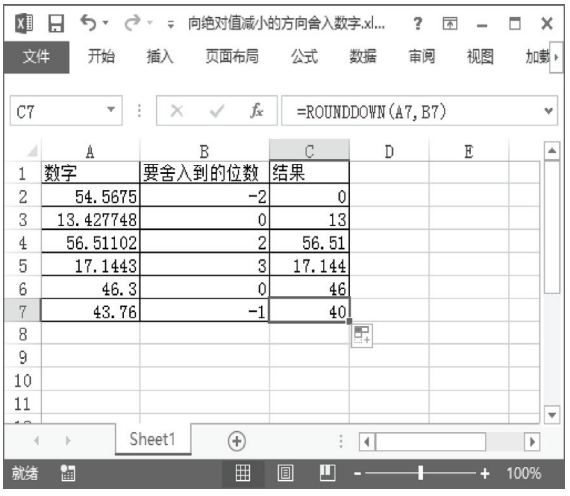
使用 ROUNDDOWN 函数向绝对值减小的方向舍入数字的具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“C2”，输入函数“=ROUNDDOWN(A2,B2)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E
1	数字	要舍入到的位数	结果		
2	54.5675	-2	0		
3	13.427748	0			
4	56.51102	2			
5	17.1443	3			
6	46.3	0			
7	43.76	-1			
8					
9					
10					
11					

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数即可对其他数据进行计算，效果如下图所示。



技巧 252：用 FLOOR 函数向绝对值减小的方向舍入数字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

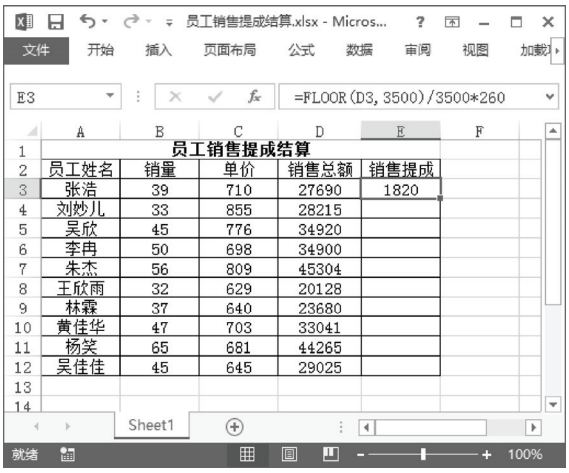
如果希望将数字向下舍入（沿绝对值减小的方向）为最接近的指定基数的倍数，可通过 FLOOR 函数实现。FLOOR 函数的语法为“=FLOOR(number,significance)”，各参数的含义介绍如下。

- number（必选）：要舍入的数值。
- significance（必选）：要舍入到最接近的指定基数的倍数。

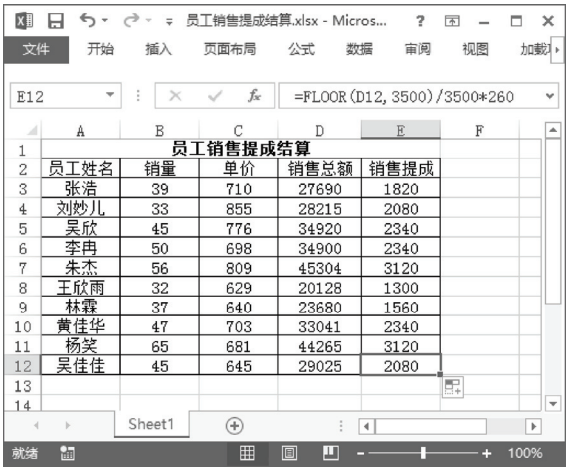
方法

例如，假设公司规定每超过 3500 元提成 260 元，剩余金额若小于 3500 则忽略不计，现在要计算员工的销售提成，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“E3”，输入函数“=FLOOR(D3,3500)/3500*260”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他数据进行计算，效果如下图所示。



专家点拨

如果 number 为正数，则数值向下舍入，并朝 0 调整；如果 number 为负数，则数值沿绝对值减小的方向向下舍入；如果 number 正好是 significance 的倍数，则不进行舍入。

技巧 253：用 FLOOR.MATH 函数将数据向下取舍求值

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

如果希望将数字向下舍入为最接近的整数或最接近的指定基数的倍数，可通过 FLOOR.MATH 函数实现。FLOOR.MATH 函数的语法为“=FLOOR.MATH(number, significance, mode)”，各参数的含义介绍如下。

- number（必选）：要向下舍入的数字。
- significance（可选）：要舍入到最接近的指定基数的倍数。如果忽略该参数，则其默认值为 1。
- mode（可选）：舍入负数的方向（接近或远离 0）。

方法

使用 FLOOR.MATH 函数计算数据的具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“D2”，输入函数“=FLOOR.MATH(A2,B2,C2)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。

	A	B	C	D	E
1	数字	舍入到的倍数	舍入负数的方向	结果	
2	12.5	5		10	
3	19.2				
4	-11.8	3			
5	-16.8	2	-2		
6	-6.5	2	-1		
7					

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数即可对其他数据进行计算，效果如下图所示。

	A	B	C	D	E
1	数字	舍入到的倍数	舍入负数的方向	结果	
2	12.5	5		10	
3	19.2			0	
4	-11.8	3		-12	
5	-16.8	2	-2	-16	
6	-6.5	2	-1	-6	
7					

	A	B	C	D	E
1	数字	舍入到的倍数	舍入负数的方向	结果	
2	12.5	5		10	
3	19.2			0	
4	-11.8	3		-12	
5	-16.8	2	-2	-16	
6	-6.5	2	-1	-6	
7					

专家点拨

Excel 2007 中没有 FLOOR.MATH 函数，2010 中的 FLOOR.PRECISE 函数和 FLOOR.MATH 函数的功能相同，FLOOR.PRECISE 函数的语法为“=FLOOR.PRECISE(number,[significance])”，其中参数 number（必选）表示要进行舍入计算的值；参数 significance（可选）表示要将数字舍入到最接近的指定基数的倍数，如果忽略该参数，则其默认值为 1。

技巧 254：用 CEILING.MATH 函数将数据向上取舍求值

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

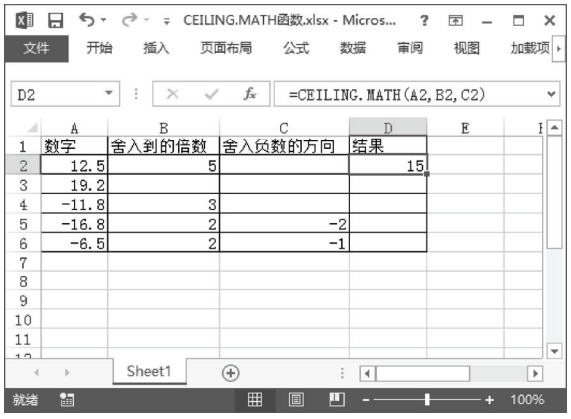
如果希望将数字向上舍入为最接近的整数或最接近的指定基数的倍数，可通过 CEILING.MATH 函数实现。CEILING.MATH 函数的语法为“=CEILING.MATH(number,significance, mode)”，其参数含义与 FLOOR.MATH 函数的参数含义相同。

方法

使用 CEILING.MATH 函数计算数据的具体操作方法如下。

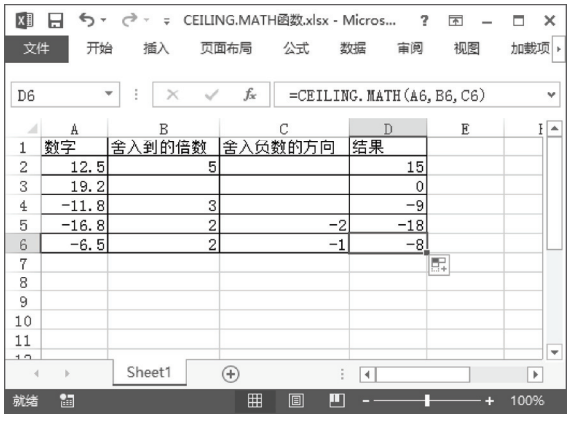
第 1 步： 选中要存放结果的单元格“D2”，输入函数“=CEILING.MATH(A2,B2,C2)”，按

〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E
1	数字	舍入到的倍数	舍入负数的方向	结果	
2	12.5	5		15	
3	19.2				
4	-11.8	3			
5	-16.8	2	-2		
6	-6.5	2	-1		

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他数据进行计算，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E
1	数字	舍入到的倍数	舍入负数的方向	结果	
2	12.5	5		15	
3	19.2			0	
4	-11.8	3		-9	
5	-16.8	2	-2	-18	
6	-6.5	2	-1	-8	

专家点拨

Excel 2007 中没有 CEILING.MATH 函数，2010 中的 CEILING.PRECISE 函数和 CEILING.MATH 函数的功能相同，CEILING.MATH 函数的语法为“=CEILING.PRECISE (number, [significance])”，其参数与 FLOOR.PRECISE 函数的参数含义相同。

第10章

Excel 中其他函数的应用技巧

在计算表格数据时，用户还会用到日期与时间函数、统计函数、查找函数等类型的函数，接下来讲解这些函数的使用方法。

▷▷ 10.1 日期与时间函数应用技巧

日期与时间函数经常用来进行时间的处理，使用该类函数可使办公操作更加简便、快捷。接下来介绍在日常应用中日期与时间函数的使用方法，如返回年份、返回月份、计算工龄等。

技巧 255：用 YEAR 函数返回年份

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

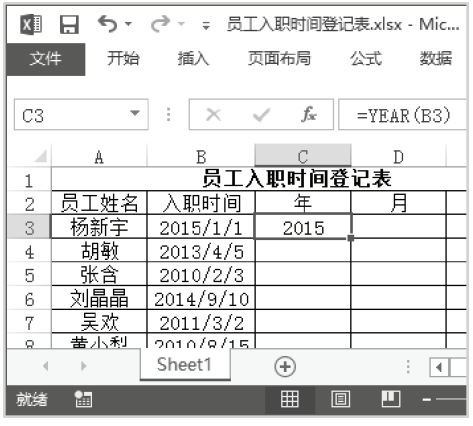
说 明

YEAR 函数用于返回日期的年份值，是介于 1900～9999 之间的数字。YEAR 函数的语法为“=YEAR(seial_number)”，参数 seial_number 为指定的日期。

方法

例如要在“员工入职时间登记表.xlsx”中统计员工进入公司的年份，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“C3”，输入函数“=YEAR(B3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数可计算出所有员工的入职年份，效果如下图所示。

技巧 256：用 MONTH 函数返回月份

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

MONTH 函数用于返回指定日期中的月份值，结果是介于 1～12 之间的数字。该函数的语法为“=MONTH(seial_number)”，参数 seial_number 为指定的日期。

方法

例如要在“员工入职时间登记表.xlsx”中统计员工进入公司的月份，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“D3”，输入函数“=MONTH(B3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数即可

计算出所有员工的入职月份，效果如下图所示。

技巧 257：用 DAY 函数返回天数

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

说　明

DAY 函数用于返回一个月中的第几天的数值，结果是介于 1～31 之间的数字。DAY 函数的语法为“=DAY(seial_number)”，参数 seial_number 为指定的日期。

方法

例如要在“员工入职时间登记表.xlsx”中统计员工是哪一天进入公司的，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“E3”，输入函数“=DAY(B3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数计算出所有员工进入公司的具体日期，效果如下图所示。

技巧 258：用 WEEKDAY 函数返回一周中的第几天

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

说　明

WEEKDAY 函数用于返回某日期为星期几，结果是一个 1 到 7 之间的整数。WEEKDAY 函数的语法为“=WEEKDAY (serial_number, [return_type])”，其中参数 serial_number（必选）为一个序列号，代表尝试查找的那一天的日期；参数 return_type（可选）用于确定返回值类型的数字。参数 return_type 的值与其返回数字及对应星期数如下。

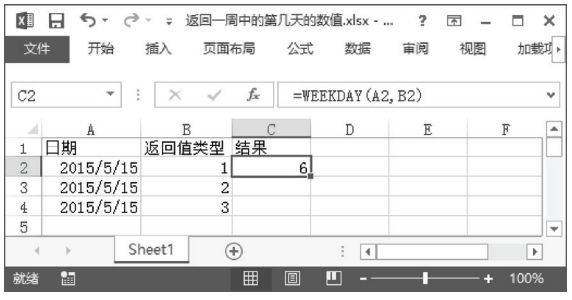
- 1 或忽略：返回数字 1（星期日）到数字 7（星期六）。
- 2：返回数字 1（星期一）到数字 7（星期日）。
- 3：返回数字 0（星期一）到数字 6（星期日）。
- 11：返回数字 1（星期一）到数字 7（星期日）。
- 12：返回数字 1（星期二）到数字 7（星期一）。

- 13：返回数字 1（星期三）到数字 7（星期二）。
- 14：返回数字 1（星期四）到数字 7（星期三）。
- 15：返回数字 1（星期五）到数字 7（星期四）。
- 16：返回数字 1（星期六）到数字 7（星期五）；
- 17：返回数字 1（星期日）到数字 7（星期六）。

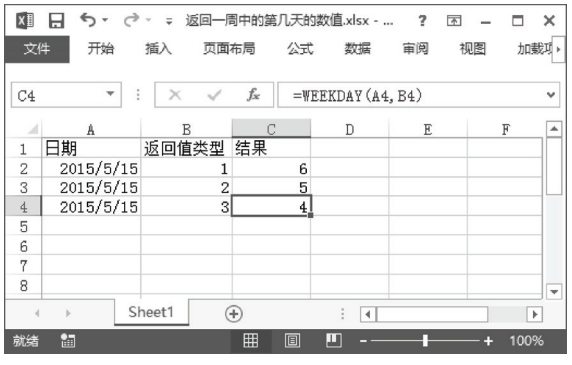
方法

使用 WEEKDAY 函数返回数值的具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“C2”，输入函数“=WEEKDAY(A2,B2)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数返回其他相应的结果，效果如下图所示。



技巧 259：用 EDATE 函数返回指定日期

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说 明

EDATE 函数用于返回表示某个日期的序列号，该日期与指定日期（start_date）相隔（之前或之后）指示的月份数。EDATE 函数的语法为“=EDATE(start_date,months)”，各参数的含义介绍如下。

- start_date（必选）：开始日期。
- months（必选）：start_date 之前或之后的月份数。若 months 为正值，将生成未来日期；若 months 为负值，将生成过去日期。

方法

使用 EDATE 函数返回日期的具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“C2”，输入函数“=EDATE(A2,B2)”，按〈Enter〉键得到计算结果，然后将数字格式设置为时间，效果如下图所示。

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数返回其他相应的结果，效果如下图所示。

技巧 260：用 HOUR 函数返回小时数值

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

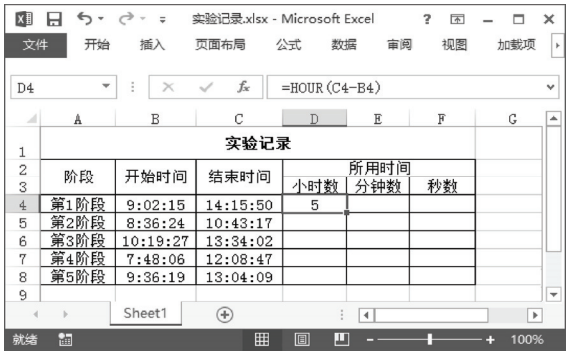
说　明

HOUR 函数用于返回时间值的小时数。HOUR 函数的语法为“=HOUR(serial_number)”，参数 serial_number 为一个时间值。

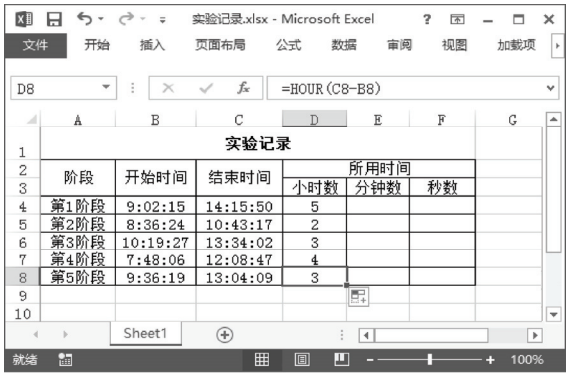
方法

例如在“实验记录.xlsx”中计算各实验阶段所用的小时数，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“D4”，输入函数“=HOUR(C4-B4)”，按〈Enter〉键计算出第 1 阶段所用的小时数，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数即可计算出其他实验阶段所用的小时数，效果如下图所示。



技巧 261：用 MINUTE 函数返回分钟数值

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

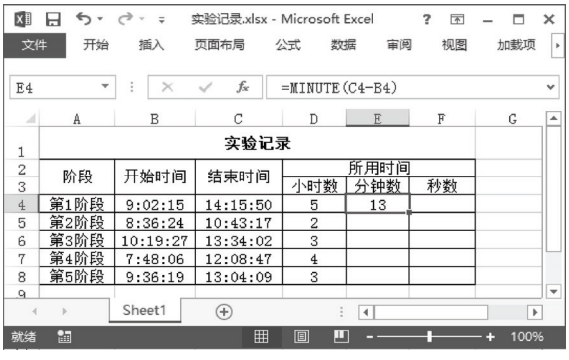
说　明

MINUTE 函数用于返回时间的分钟数。MINUTE 函数的语法为“=MINUTE(serial_number)”，参数 serial_number 是必选的，表示一个时间值，其中包含要查找的分钟。

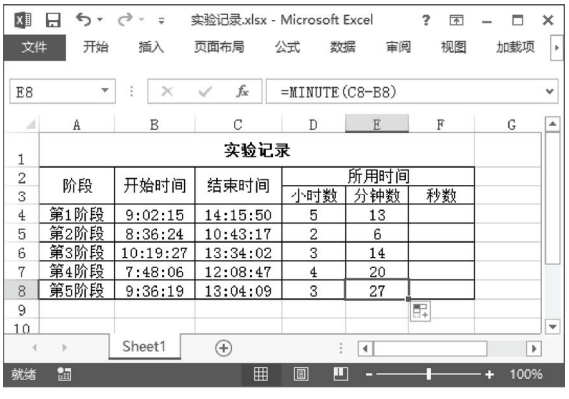
方法

例如在“实验记录.xlsx”中计算各实验阶段所用的分钟数，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“E4”，输入函数“=MINUTE(C4-B4)”，按〈Enter〉键计算出第 1 阶段所用的分钟数，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数即可计算出其他实验阶段所用的分钟数，效果如下图所示。



技巧 262：用 SECOND 函数返回秒值

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

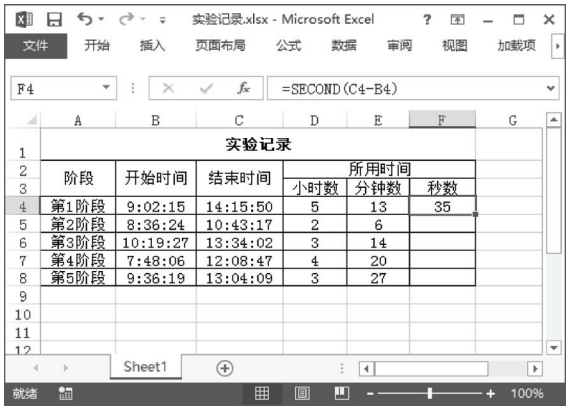
说 明

SECOND 函数用于返回时间值的秒数，返回的秒数为 0～59 之间的整数。SECOND 函数的语法为“=SECOND(serial_number)”，参数 serial_number（必选）表示一个时间值，其中包含要查找的秒数。

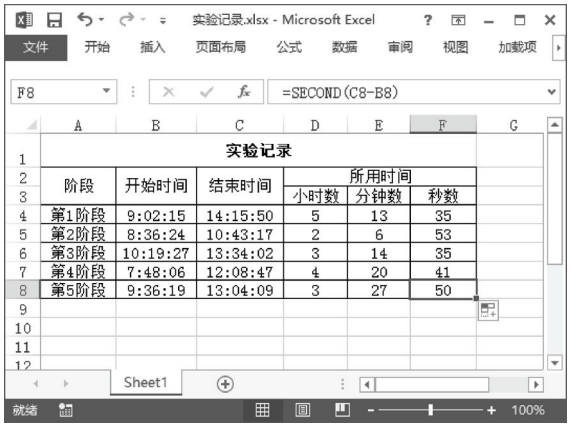
方法

例如在“实验记录.xlsx”中计算各实验阶段所用的秒数，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“F4”，输入函数“=SECOND(C4-B4)”，按〈Enter〉键计算出第 1 阶段所用的秒数，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数计算出其他实验阶段所用的秒数，效果如下图所示。



技巧 263：用 NETWORKDAYS 函数返回两个日期间的全部工作日数

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

说 明

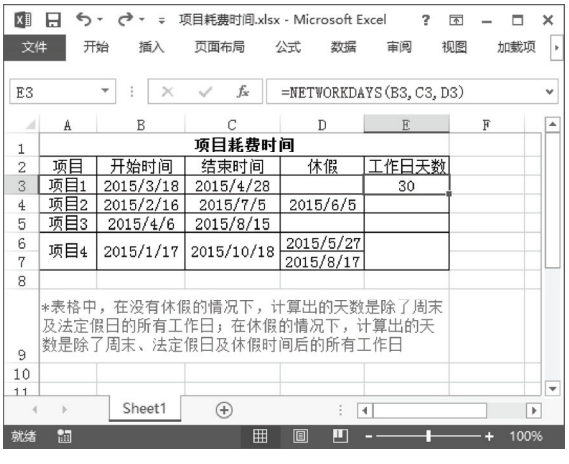
NETWORKDAYS 函数用于计算两个日期之间的工作日天数（工作日不包括周末和专门指定的假期）。NETWORKDAYS 函数的语法为“=NETWORKDAYS(start_date,end_date,[holidays])”，参数的含义介绍如下。

- start_date（必选）：开始日期。
- end_date（必选）：终止日期。
- holidays（可选）：不在工作日历中的一个或多个日期所构成的可选区域。

方法

例如在“项目耗费时间.xlsx”中计算各个项目所用的工作日天数，具体操作方法如下。

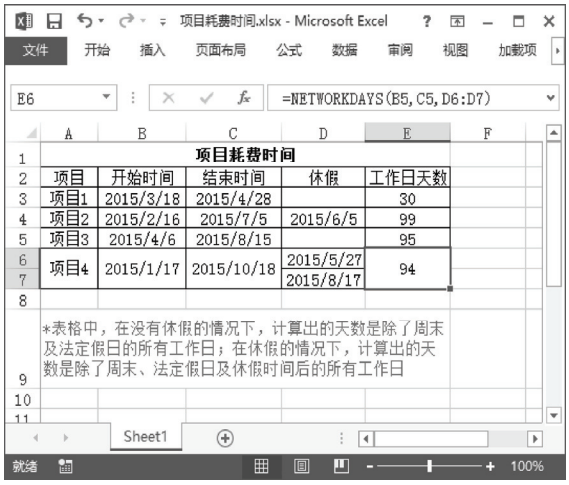
第 1 步： 选中要存放结果的单元格“E3”，输入函数“=NETWORKDAYS(B3,C3,D3)”，按〈Enter〉键计算出项目 1 所用的工作日天数，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数计算出项目 2 和项目 3 所用的工作日天数。

第 3 步： 选中单元格“E6”，输入函

数“=NETWORKDAYS(B5,C5,D6:D7)”，按〈Enter〉键计算出项目 4 所用的工作日天数，效果如下图所示。



技巧 264：用 WORKDAY 函数返回若干工作日之前或之后的日期

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

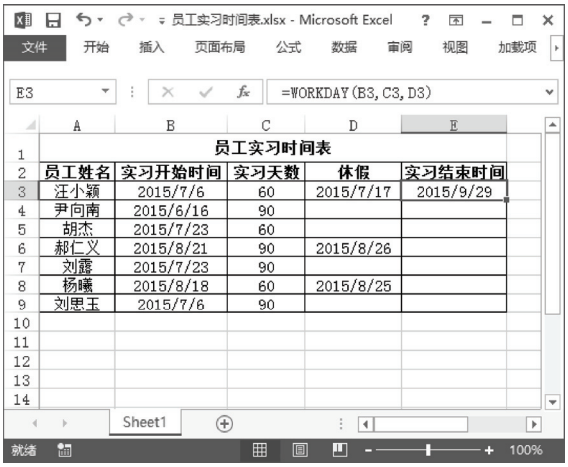
WORKDAY 函数用于返回在某日期（起始日期）之前或之后与该日期相隔指定工作日的日期值。工作日不包括周末和专门指定的假日。WORKDAY 函数的语法为“=WORKDAY(start_date,days,[holidays])”，各参数的含义介绍如下。

- start_date（必选）：开始日期。
- days（必选）：start_date 之前或之后不含周末及节假日的天数。days 为正值将生成未来日期，为负值将生成过去日期。
- holidays（可选）：一个可选列表，其中包含需要从工作日历中排除的一个或多个日期。该列表可以是包含日期的单元格区域，也可以是由代表日期的序列号所构成的数组常量。

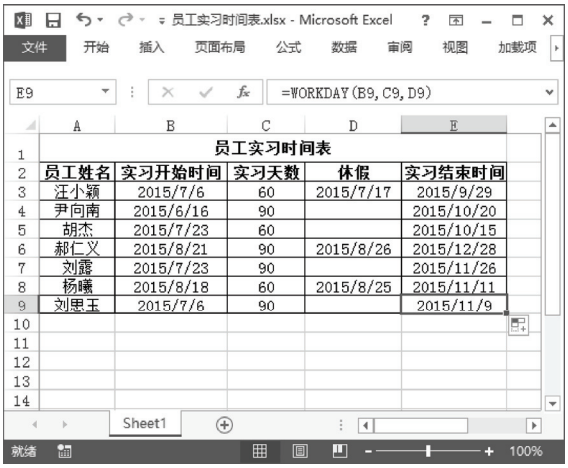
方法

例如在“员工实习时间表.xlsx”中计算员工的实习结束时间，具体操作方法如下。

第 1 步：选中要存放结果的单元格“E3”，输入函数“=WORKDAY(B3,C3,D3)”，按〈Enter〉键得出计算结果，然后将数字格式设置为日期，效果如下图所示。



第 2 步：利用填充功能向下复制函数计算出其他员工的实习结束时间，效果如下图所示。



技巧 265：用 TODAY 函数返回当前日期

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

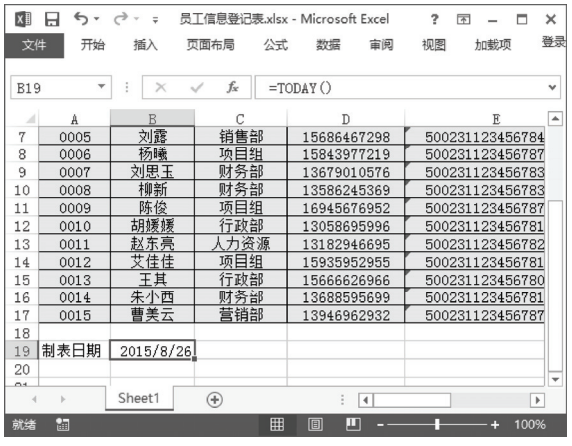
说 明

TODAY 函数用于返回当前日期，该函数不需要计算参数。

方法

例如在“员工信息登记表.xlsx”中使用 TODAY 函数显示出当前日期，具体操作方法如下。

选择存放结果的单元格“B19”，输入函数“=TODAY()”，按〈Enter〉键显示当前日期，效果下图所示。



技巧 266：用 NOW 函数返回当前日期和时间

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

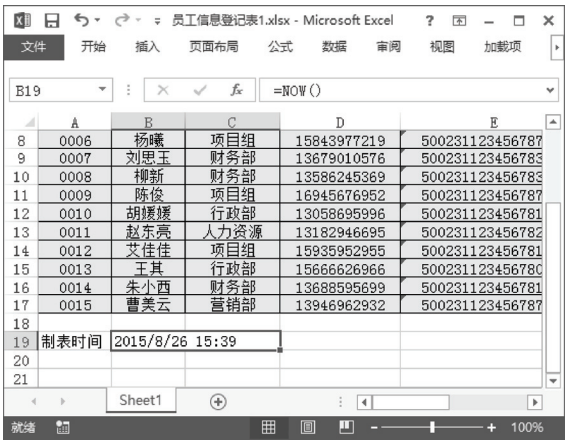
说 明

NOW 函数用于返回当前日期和时间，该函数不需要计算参数。

方法

例如在“员工信息登记表 1.xlsx”中使用 NOW 函数显示出当前日期和时间，具体操作方法如下。

选择存放结果的单元格“B19”，输入函数“=NOW()”，按〈Enter〉键显示当前日期和时间，效果下图所示。



技巧 267：计算两个日期之间的年数

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

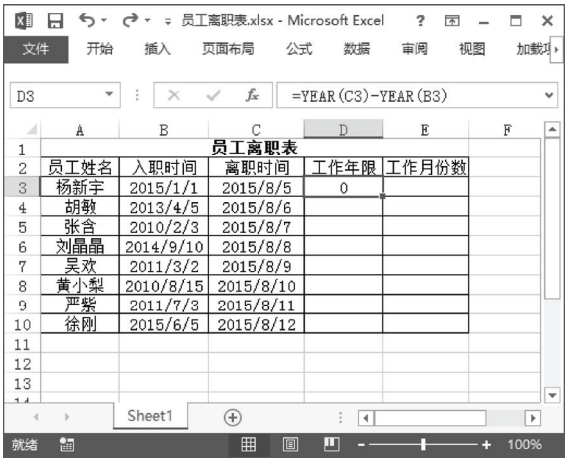
说 明

如果需要计算两个日期之间的年数，可通过 YEAR 函数实现。

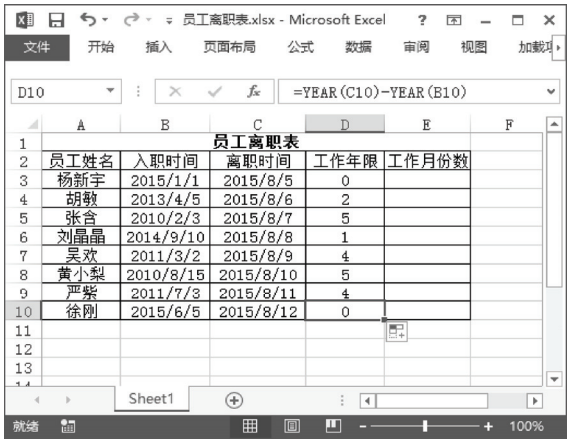
方法

例如要在“员工离职表.xlsx”中统计员工在公司的工作年限，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“D3”，输入函数“=YEAR(C3)-YEAR(B3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数计算出所有员工的工作年限，效果如下图所示。



技巧 268：计算两个日期之间的月数

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★★

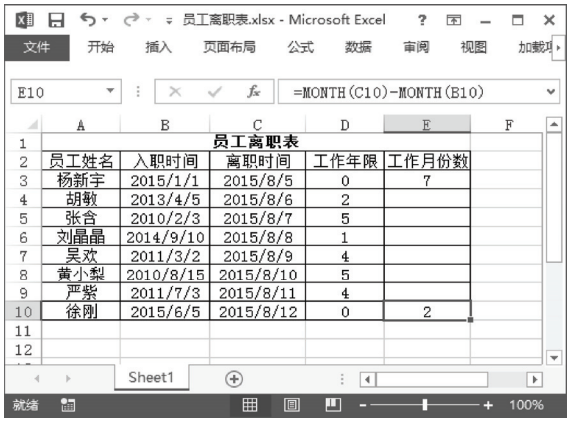
说　明

在编辑工作表时还可计算两个日期之间间隔的月数。如果需要计算间隔月数的两个日期在同年，可使用 MONTH 函数实现；如果需要计算间隔月数的两个日期不在同一年，则需要使用 MONTH 函数和 YEAR 函数共同实现。

方法

例如在“员工离职表.xlsx”中要统计员工在公司的工作月份数，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择要存放结果的单元格“E3”，输入函数“=MONTH(C3)-MONTH(B3)”，按〈Enter〉键得出计算结果。将该函数复制到其他需要进行计算的单元格，完成计算后的效果如下图所示。



第 2 步： 选择要存放结果的单元格“E4”，输入函数“=(YEAR(C4)-YEAR(B4))*12+MONTH(C4)-MONTH(B4)”，按〈Enter〉键得出计算结果。将该函数复制到其他需要进行计算的单元格，完成计算后的效果如下图所示。

技巧 269：将时间值换算为秒数

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

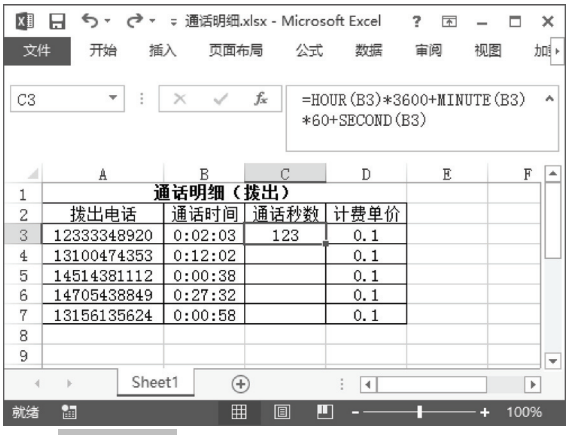
说　明

在使用时间函数计算数据时，如果希望将时间值换算为秒数，可以将 HOUR 函数、MINUTE 函数和 SECOND 结合使用。

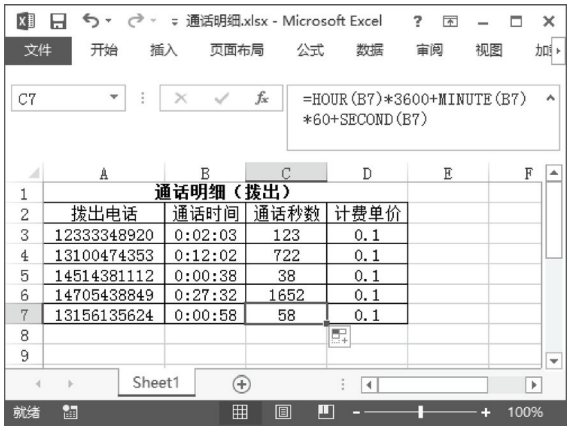
方法

例如在“通话明细.xlsx”中将通话时间换算为秒数，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“C3”，输入函数“=HOUR(B3)*3600+MINUTE(B3)*60+SECOND(B3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，然后将数字格式设置为“常规”，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数计算出其他通话使用的秒数，效果如下图。



技巧 270：计算员工的年龄和工龄

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

在 Excel 中利用 YEAR 函数和 TODAY 函数可以快速计算出员工的年龄和工龄。

方法

例如在“员工信息登记表 2.xlsx”中计算员工的年龄和工龄，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“G3”，输入函数“=YEAR(TODAY())-YEAR(E3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，此时该计算结果显示的是日期格式，需要将数字格式设置为“常规”，然后利用填充功能向下复制函数计算出所有员工的年龄，效果如下图所示。

第 2 步： 选中要存放结果的单元格“H3”，输入函数“=YEAR(TODAY())-YEAR(F3)”，按〈Enter〉键得到计算结果。将数字格式设置为“常规”，然后利用填充功能向下复制函数计算出所有员工的工龄，效果如下图所示。

技巧 271：计算还款时间

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

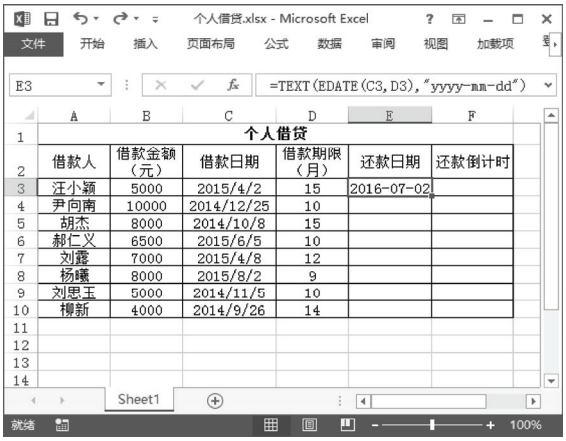
说 明

在计算表格数据时，配合使用 EDATE 函数和 TEXT 函数可以计算还款时间。

方法

例如在“个人借贷.xlsx”中计算还款时间，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“E3”，输入函数“=TEXT(EDATE(C3,D3), "yyyy-mm-dd")”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数计算出其他人员的还款时间，效果如下图。

专家点拨

TEXT 函数属于文本函数，通过该函数可以根据指定的数值格式将数字转换成文本。其语法为“=TEXT(value, format_text)”，参数 value（必选）表示要设置格式的数字，该参数可以是具体的数值或引用单元格；参数 format_ text（必选）是用引号括起来的文本字符串的数字格式。

技巧 272：计算还款倒计时

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

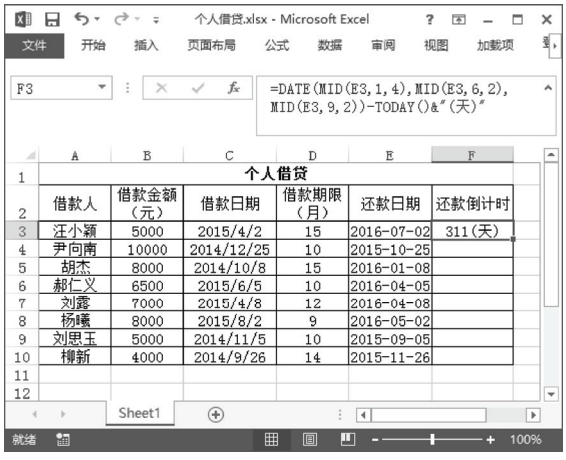
说　明

在计算表格数据时，配合使用 DATE 函数、MID 函数和 TODAY 函数可以计算还款倒计时。

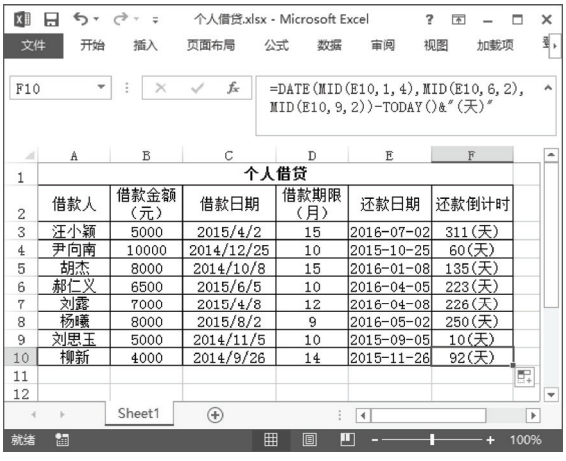
方法

例如在“个人借贷.xlsx”中计算还款倒计时，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“F3”，输入函数“=DATE(MID(E3,1,4),MID(E3,6,2),MID(E3,9,2))-TODAY()&"(天)"”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数计算出其他人的还款倒计时，效果如下图。



专家点拨

DATE 函数返回表示特定日期的连续序列号。其语法为“=DATE(year,month,day)”，参数 year（必选）表示年的数字，该参数的值可以包含 1～4 位数字；month（必选）为一个正整数或负整数，表示一年中从 1 月至 12 月（一月到十二月）的各个月；day（必选）为一个正整数或负整数，表示一月中从 1 日到 31 日的各天。

MID 函数将在 10.4 节中进行讲解。

▷▷ 10.2 统计函数应用技巧

在信息化时代的今天，人们越来越习惯将数据信息存放于数据库中，若用户能灵活运用 Excel 中的统计函数则可以非常方便地对存储在数据库中的数据进行分类统计，接下来讲解一些统计函数的使用方法。

技巧 273：用 AVERAGEA 函数求平均值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

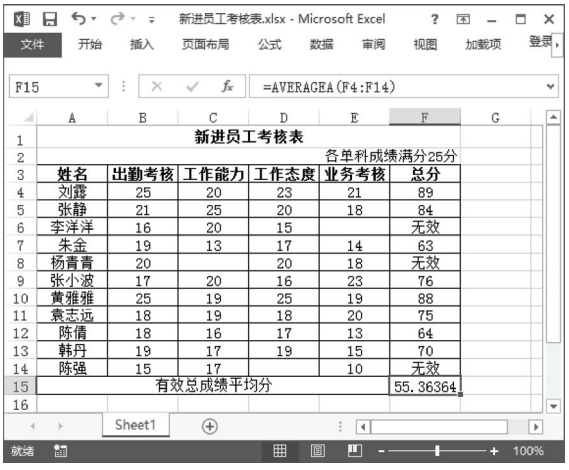
说 明

AVERAGEA 函数用于计算列表中所有非空白的单元格（即只有数值的单元格）的平均值。AVERAGEA 函数的语法为“=AVERAGEA(value1,value2,...)”，其中 value1、value2 等为需要计算平均值的 1～30 个数值、单元格或单元格区域。

方法

例如使用 AVERAGEA 函数计算有效总成绩的人均分，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“F15”，输入函数“=AVERAGEA(F4:F14)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



技巧 274：用 AVERAGEIF 函数求指定条件的平均值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

如果需要计算满足给定条件的单元格的平均值，可通过 AVERAGEIF 函数实现。AVERAGEIF 函数的语法为“=AVERAGEIF(range,criteria,[average_range])”，各参数的含义介绍如下。

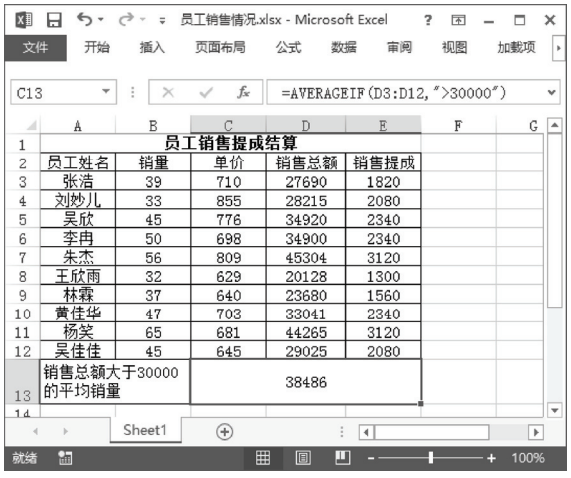
- range（必选）：要计算平均值的一个或多个单元格，其中包括数字或包含数字的名称、数组或引用。
- criteria（必选）：数字、表达式、单元格引用或文本形式的条件，用于定义要对哪些单元格计算平均值。例如，条件可以表示为 25、"25"、">25"、"空调"或 B1。
- average_range（可选）：要计算平均值的实际单元格集，如果忽略该参数，则使用 range。

方法

例如在“员工销售情况.xlsx”中计算销售总额大于 30 000 元的平均销量，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“C13”，输入函

数“=AVERAGEIF(D3:D12, ">30000")”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



专家点拨

如果条件中的单元格为空单元格，AVERAGEIF 会将其视为 0 值；如果区域中没有满足条件的单元格，则 AVERAGEIF 会返回“#DIV/0!”错误值。

技巧 275：用 AVERAGEIFS 函数求多条件平均值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

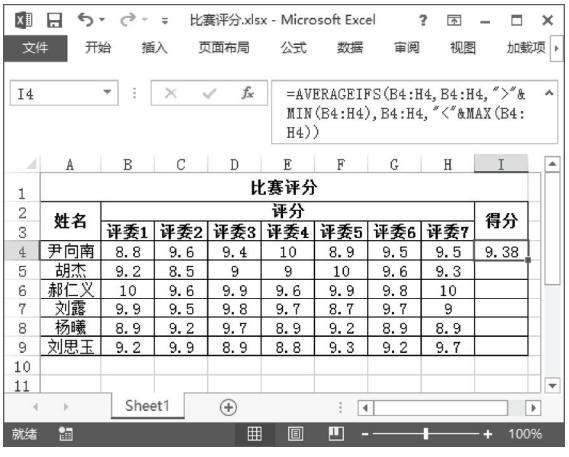
如果需要计算满足多重条件的单元格的平均值，可通过 AVERAGEIFS 函数实现。AVERAGEIFS 函数的语法为“=AVERAGEIFS(average_range,criteria_range1,criteria1,[criteria_range2,criteria2],...)”，各参数的含义介绍如下。

- average_range（必选）：要计算平均值的一个或多个单元格，其中包括数字或包含数字的名称、数组或引用。
- criteria_range1、criteria_range2 等：criteria_range1 是必选的，随后的 criteria_range2 等是可选的，它们是数字、表达式、单元格引用或文本形式的 1～127 个区域。
- criteria1、criteria2 等：criteria1 是必选的，随后的 criteria2 等是可选的，它们是数字、表达式、单元格引用或文本形式的 1～127 个条件，用于定义将对哪些单元格求平均值。

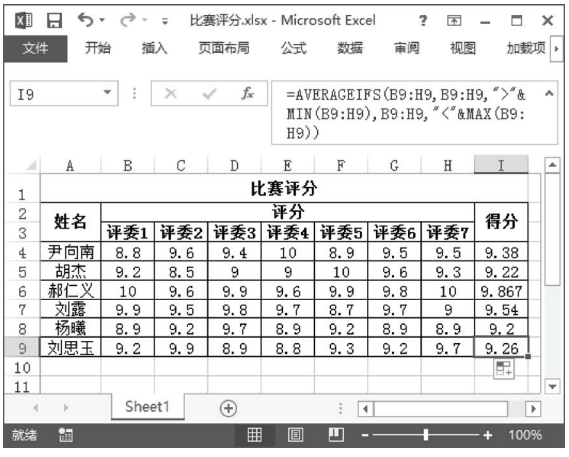
方法

例如在一些比赛中进行评分时，通常需要去掉一个最高分和一个最低分，然后再求平均值，此时便可通过 AVERAGEIFS 函数实现，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“I4”，输入函数“=AVERAGEIFS(B4:H4,B4:H4,">"&MIN(B4:H4),B4:H4,"<"&MAX(B4:H4))”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数计算出其他人员的得分，效果如下图所示。



专家点拨

在使用 AVERAGEIFS 函数进行计算时，若 average_range 为空值或文本值，则会返回“#DIV0!”错误值；若 average_range 中的单元格无法转换为数字，则会返回“#DIV0!”错误值；若没有满足所有条件的单元格，AVERAGEIFS 会返回“#DIV/0!”错误值；若条件区域中的单元格为空，则 AVERAGEIFS 将其视为 0 值；仅当 average_range 中的每个单元格满足为其指定的所有条件时，才对这些单元格进行平均值计算；区域中包含 TRUE 的单元格计算为 1，包含 FALSE 的单元格计算为 0（零）。

技巧 276：用 TRIMMEAN 函数求一组数据的修剪平均值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

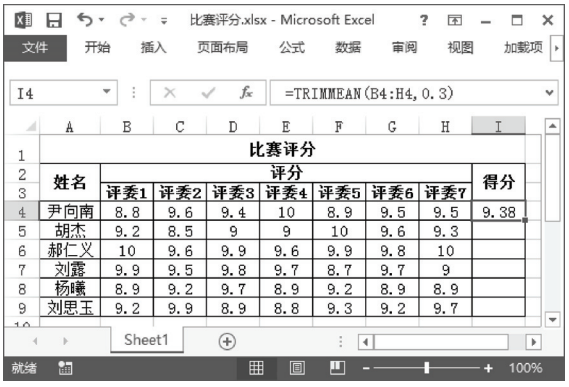
TRIMMEAN 函数用于返回数据集的内部平均值，计算排除数据集顶部和底部尾数中数据点的百分比后取得的平均值。TRIMMEAN 函数的语法为“=TRIMMEAN(array,percent)”，各参数的含义介绍如下。

- array（必选）：需要进行整理并求平均值的数组或数值区域。
- percent（必选）：用于指定数据点集中所要消除的极值比例。例如在 20 个数据点的集合中，如果 percent=0.2，则要除去 4 个数据点（20×0.2），即顶部除去两个，底部除去两个。

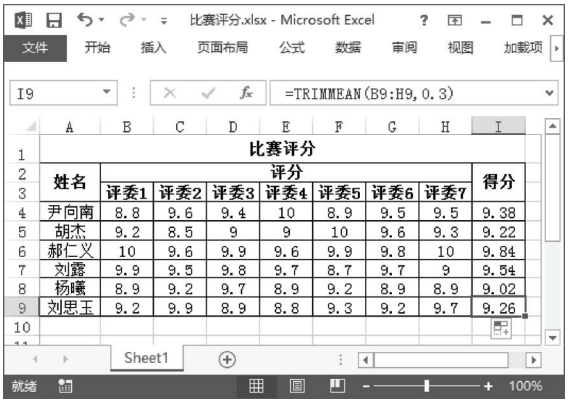
方法

例如在“比赛评分.xlsx”中使用 TRIMMEAN 函数计算得分，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“I4”，输入函数“=TRIMMEAN(B4:H4,0.3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数计算出其他人员的得分，效果如下图所示。



专家点拨

在本例中输入函数时还可以输入“=TRIMMEAN(B4:H4,2/7)”，表示在 7 个数据中去除两个极值再求平均值。

在“比赛评分.xlsx”中计算得分时，与 AVERAGEIFS 函数相比较，TRIMMEAN 函数的计算结果更为精确。

技巧 277：用 COUNTA 函数统计非空单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

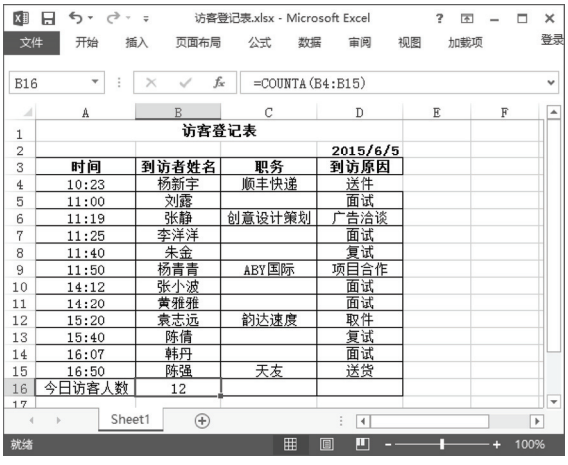
说　明

COUNTA 函数可以对单元格区域中非空单元格的单元格个数进行统计。COUNTA 函数的语法为“=COUNTA(value1,value2,...)”，其中，value1、value2 等表示参加计数的 1～255 个参数，代表要进行计数的值和单元格，值可以是任意类型的信息。

方法

例如要使用 COUNTA 函数统计访客人数，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“B16”，输入函数“=COUNTA(B4:B15)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



技巧 278：用 COUNTIF 函数进行条件统计

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

COUNTIF 函数用于统计某区域中满足给定条件的单元格数目。COUNTIF 函数的语法为“=COUNTIF(range,criteria)”，参数 range（必选）表示要统计单元格数目的区域；参数 criteria（必选）表示给定的条件，其形式可以是数字、文本等。

方法

例如使用 COUNTIF 函数分别计算工龄在 3 年（含 3 年）以上的员工人数、人力资源部门的员工人数，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“D19”，输入函数“=COUNTIF(H3:H17,">=3")”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。

第 2 步： 选中要存放结果的单元格“D20”，输入函数“=COUNTIF(C3:C17,"人力资源")”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。

技巧 279：用 COUNTBLANK 函数统计空白单元格

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说 明

COUNTBLANK 函数用于统计某个区域中空白单元格的单元格个数。COUNTBLANK 函数的语法为“=COUNTBLANK(range)”，其中 range 为需要计算空单元格数目的区域。

方法

例如使用 COUNTBLANK 函数统计无总分成绩的人数，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“C16”，输入函数“=COUNTBLANK(F4:F14)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。

技巧 280：用 COUNTIFS 函数进行多条件统计

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

说 明

如果要将条件应用于跨多个区域的单元格，并计算符合所有条件的单元格数目，可通过 COUNTIFS 函数实现。COUNTIFS 函数的语法为“COUNTIFS(criteria_range1,criteria1,[criteria_range2,criteria2]…)”，各参数的含义介绍如下。

- criteria_range1（必选）：在其中计算关联条件的第 1 个区域。
- criteria1（必选）：表示要进行判断的第 1 个条件，条件的形式为数字、表达式、单元格引用或文本，可用来定义将对哪些单元格进行计数。
- criteria_range2、criteria2 等（可选）：附加的区域及其关联条件，最多允许 127 个区域-条件对。

方法

例如使用 COUNTIFS 函数计算部门在人力资源部且工龄在 3 年（含 3 年）以上的员工人数，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“D19”，输入函数“=COUNTIFS(C3:C17,"人力资源", H3:H17,">=3")”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。

技巧 281：用 FREQUENCY 函数分段统计员工培训成绩

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★☆☆☆

说　明

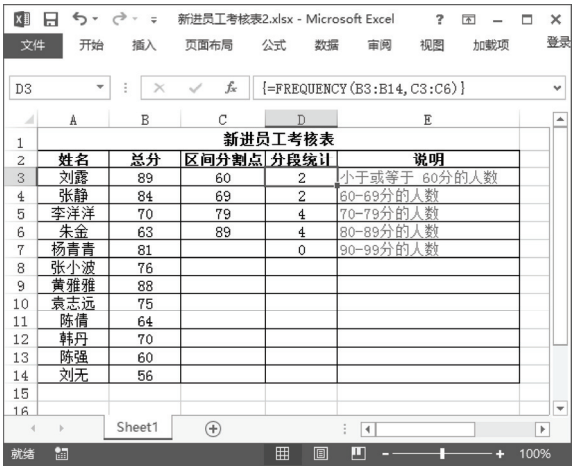
如果需要计算数值在某个区域内的出现频率，然后返回一个垂直数组，可通过 FREQUENCY 函数实现。FREQUENCY 函数的语法为“=FREQUENCY(data_array, bins_array)”，各参数的含义介绍如下。

- data_array（必选）：表示计算频率的一个值数组或对一组数值的引用。如果 data_array 中不包含任何数值，则 FREQUENCY 函数返回一个零数组。
- bins_array（必选）：对 data_array 中的数值进行分组的一个区间数组或对区间的引用。如果 bins_array 中不包含任何数值，则 FREQUENCY 函数返回 data_array 中的元素个数。

方法

例如在“新进员工考核表 2.xlsx”中统计各段成绩的人数，具体操作方法如下。

选中单元格区域“D3:D7”，输入函数“=FREQUENCY(B3:B14,C3:C6)”，按〈Ctrl + Shift + Enter〉组合键计算出各段成绩的人数，效果如下图所示。



技巧 282：用 MODE 函数求出现频率最高的数值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

MODE 函数用于返回某一数组或数据区域中出现频率最多的数值，即众数。MODE 函数的语法为“=MODE(number1,number2,...)”，number1、number2 等是用于众数计算的 1 到 255 个参数。

方法

例如要使用 MODE 函数计算得票最多的候选人，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“C17”，输入函数“=MODE(B2:B16)”，按〈Enter〉键即可得到计算结果，效果如下图所示。

技巧 283：用 MODE.SNGL 函数求出现次数最多的值

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

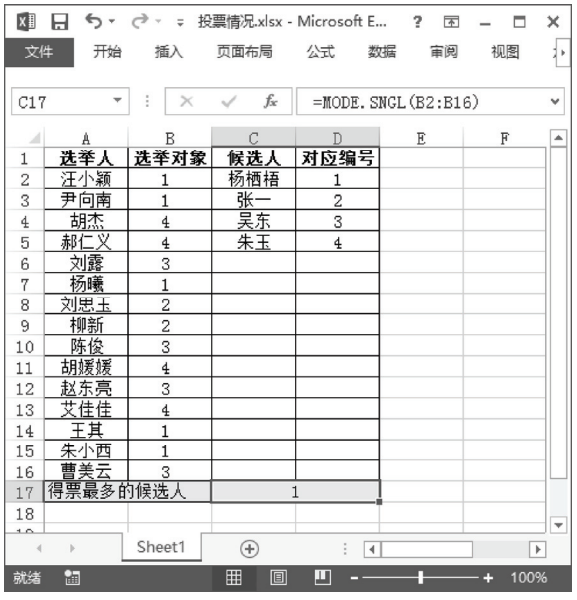
MODE.SNGL 函数用于返回在某一数组或数据区域中出现次数最多的数值，即众数。MODE.SNGL 函数的语法为“=MODE.SNGL

(number1,number2,...)”，number1、number2 等是用于众数计算的 1～255 个参数。

方法

例如要使用 MODE.SNGL 函数计算得票最多的候选人，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“C17”，输入函数“=MODE.SNGL(B2:B16)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



	A	B	C	D
1	选举人	选举对象	候选人	对应编号
2	汪小颖	1	杨栖梧	1
3	尹向南	1	张一	2
4	胡杰	4	吴东	3
5	郝仁义	4	朱玉	4
6	刘露	3		
7	杨曦	1		
8	刘思玉	2		
9	柳新	2		
10	陈俊	3		
11	胡媛媛	4		
12	赵东亮	3		
13	艾佳佳	4		
14	王其	1		
15	朱小西	1		
16	曹美云	3		
17	得票最多的候选人		1	
18				

技巧 284：用 MODE.MULT 函数求出现频率最高的垂直数组

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

MODE.MULT 函数用于返回一组数据或数据区域中出现频率最高或重复出现的数值的垂直数组，即返回出现同样次数的众数数组，输入时以数组公式的形式输入。

MODE.MULT 函数的语法为“=MODE.MULT(number1,number2,...)”，number1、number2 等是用于众数计算的 1～255 个参数。

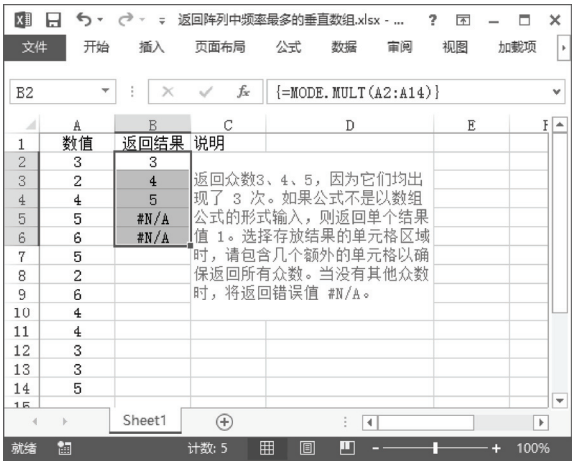
专家点拨

对于水平数组，则用 TRANSPOSE (MODE.MULT(number1,number2,...))。

方法

例如使用 MODE.MULT 函数计算出现最多的众数数组，具体操作方法如下。

选中单元格区域“B2:B6”，输入函数“=MODE.MULT(A2:A14)”，按〈Ctrl + Shift + Enter〉组合键得出计算结果，效果如下图所示。



	A	B	C
1	数值	返回结果	说明
2	3	3	
3	2	4	
4	4	5	
5	5	#N/A	
6	6	#N/A	
7	5		
8	2		
9	6		
10	4		
11	4		
12	3		
13	3		
14	5		

技巧 285：用 LARGE 函数求第 *k* 个最大值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

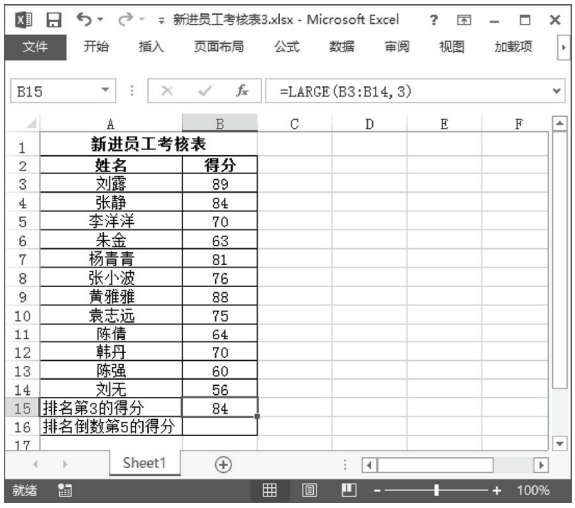
使用 LARGE 函数可以返回数据集中第 *k* 个最大值。LARGE 函数的语法为“=LARGE(array,k)”，各参数的含义介绍如下。

- array（必选）：需要确定第 *k* 个最大值的数组或单元格区域。
- k（必选）：返回值在数组或单元格区域中的位置（从大到小排列）。

方法

例如要使用 LARGE 函数返回排名第 3 的得分，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“B15”，输入函数“=LARGE(B3:B14,3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



	A	B
1	新进员工考核表	
2	姓名	得分
3	刘霞	89
4	张静	84
5	李洋洋	70
6	朱金	63
7	杨青青	81
8	张小波	76
9	黄雅雅	88
10	袁志远	75
11	陈倩	64
12	韩丹	70
13	陈强	60
14	刘无	56
15	排名第3的得分	84
16	排名倒数第5的得分	

技巧 286：用 SMALL 函数求第 *k* 个最小值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

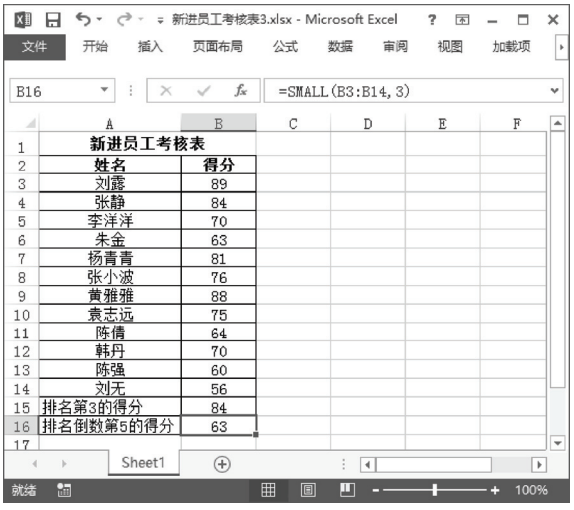
SMALL 函数与 LARGE 函数的作用刚好相反，用于返回第 *k* 个最小值。SMALL 函数的语法为“=SMALL(array,k)”，各参数的含义介绍如下。

- array（必选）：需要找到第 *k* 个最小值的数组或单元格区域。
- k（必选）：返回值在数组或单元格区域中的位置（从小到大排列）。

方法

例如要使用 SMALL 函数返回排名倒数第 5 的得分，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“B16”，输入函数“=SMALL(B3:B14,3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



	A	B
1	新进员工考核表	
2	姓名	得分
3	刘霞	89
4	张静	84
5	李洋洋	70
6	朱金	63
7	杨青青	81
8	张小波	76
9	黄雅雅	88
10	袁志远	75
11	陈倩	64
12	韩丹	70
13	陈强	60
14	刘无	56
15	排名第3的得分	84
16	排名倒数第5的得分	63
17		

▷▷ 10.3　查找函数应用技巧

在数据量非常大的工作表中，使用查找函数可以非常方便地找到各种需要的数据信息，接下来讲解一些查找函数的使用方法和相关应用。

技巧 287：用 CHOOSE 函数基于索引号返回参数列表中的数值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

如果需要根据给定的索引值从参数串中选出相应值或操作，可通过 CHOOSE 函数实现。CHOOSE 函数的语法为“=CHOOSE(index_num, value1,value2,...)”，各参数的含义介绍如下。

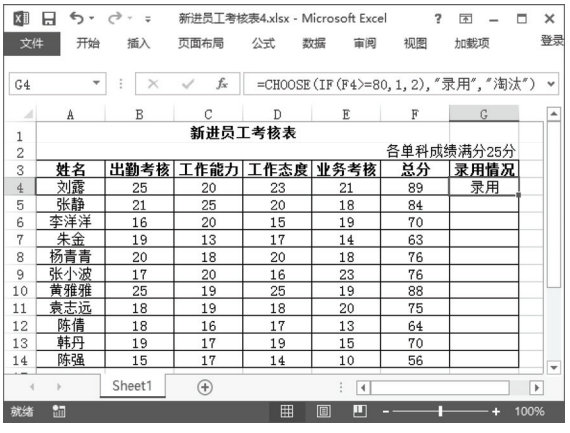
- index_num（必选）：用于指定所选定的值参数，index_num 必须是 1～254 之间的数字，或是包含 1～254 之间的数字的公式或单元格引用。如果 index_num 为 1，则 CHOOSE 函数返回 value1；如果为 2，则 CHOOSE 函数返回 value2，以此类推。

- value1、value2 等：value1 是必选的，后续值是可选的，表示 1～254 个数值参数。CHOOSE 函数将根据 index_num 从中选择一个数值或一项要执行的操作，参数可以是数字、单元格引用、定义的名称、公式、函数或文本。

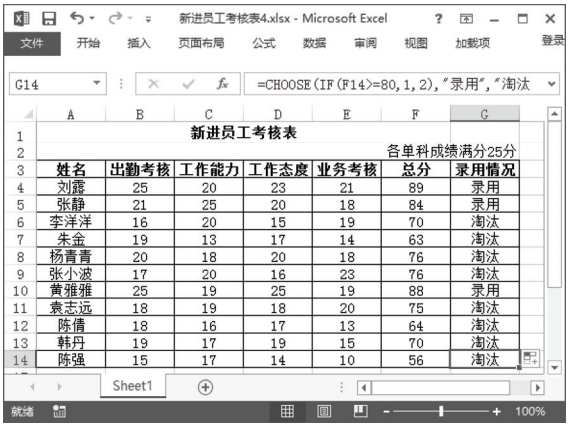
方法

例如新进员工试用期结束，现在根据考核成绩判断是否录用，判断依据为总成绩大于等于 80 分的录用，反之则淘汰，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“G4”，输入函数“=CHOOSE(IF(F4>=80,1,2),"录用","淘汰")”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数得出其他员工的录用情况，效果如下图所示。



技巧 288：用 LOOKUP 函数以向量形式仅在单行单列中查找

●适用版本： 2007、2010、2013、2016
●实用指数： ★★★★★

说 明

使用LOOKUP函数可以在单行区域或单列区域（称为“向量”）中查找值，然后返回第二个单行区域或单列区域中相同位置的值。LOOKUP 函数的语法为“=LOOKUP(lookup_value, lookup_vector,[result_vector])”，各参数的含义介绍如下。

- lookup_value（必选）：函数在第一个向量中搜索的值。lookup_value 可以是数字、文本、逻辑值、名称或对值的引用。
- lookup_vector（必选）：指定检查范围，只包含一行或一列的区域。lookup_vector 中的值可以是文本、数字或逻辑值。
- result_vector（可选）：指定函数返回值的单元格区域，只包含一行或一列的区域。result_vector 参数必须与 lookup_vector 大小相同。

方法

例如要在“员工信息登记表 5.xlsx”中根据姓名查找身份证号码，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“B20”，输入函数“=LOOKUP(A20,B3:B17,E3:E17)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。

专家点拨

在使用 LOOKUP 函数时，lookup_vector 中的值必须以升序排列，否则 LOOKUP 函数可能无法返回正确的值。例如在本操作中就需要以“身份证号码”为关键字进行升序排列。

技巧 289：用 VLOOKUP 函数在区域或数组的列中查找数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

VLOOKUP 函数用于搜索某个单元格区域的第一列，然后返回该区域相同行上任何单元格中的值。VLOOKUP 函数的语法为“=VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,[range_lookup])”，各参数的含义介绍如下。

- lookup_value（必选）：要查找的值，该值必须位于 table_array 中指定的单元格区域的第一列中。
- table_array（必选）：指定查找范围，VLOOKUP 函数在 table_array 中搜索 lookup_value 和返回值的单元格区域。
- col_index_num（必选）：table_array 参数中待返回的匹配值的列号。该参数为 1 时，返回 table_array 参数中第一列中的值；该参数为 2 时，返回 table_array 参数中第二列中的值，以此类推。
- range_lookup（可选）：一个逻辑值，指定希望 VLOOKUP 函数查找精确匹配值还是近似匹配值，如果参数 range_lookup 为 TRUE 或被省略，则精确匹配；如果为 FALSE，则近似匹配。

方法

例如要在“员工信息登记表 5.xlsx”中根据姓名查找身份证号码，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“B20”，输入函数“=VLOOKUP(A20,B3:E17,4)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。

专家点拨

在使用 VLOOKUP 函数时，col_index_num 中的值必须以升序排列，否则 VLOOKUP 函数可能无法返回正确的值。例如在本操作中，就需要以“身份证号码”为关键字进行升序排列。若没有对表格数据进行排序，输入函数“=VLOOKUP(A20,B3:E17,4)”也能返回正确值。

技巧 290：用 VLOOKUP 函数制作工资条

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

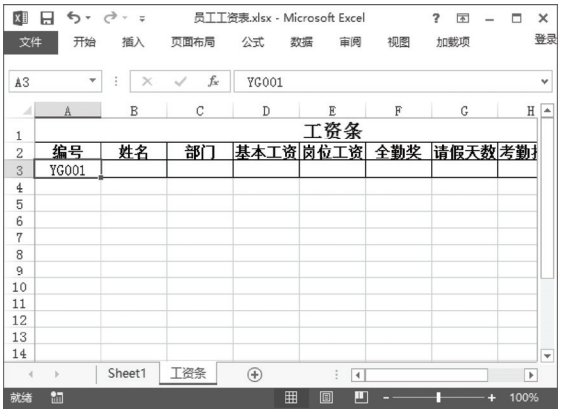
在使用 VLOOKUP 函数时还能制作工资条，下面讲解其操作方法。

方法

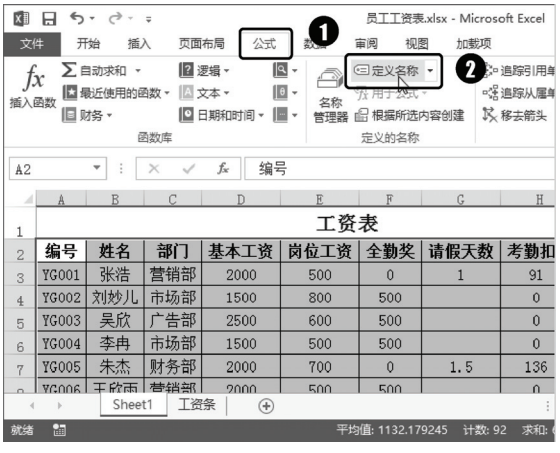
例如在“员工工资表.xlsx”中制作工资条，具体操作方法如下。

第 1 步： 新建一个名为“工资条”的工作

表，将“Sheet1”工作表中的表头复制到“工资条”工作表中，并将标题修改为“工资条”，添加相应的边框线，在“A3”单元格中输入第一个工号，操作如下图所示。

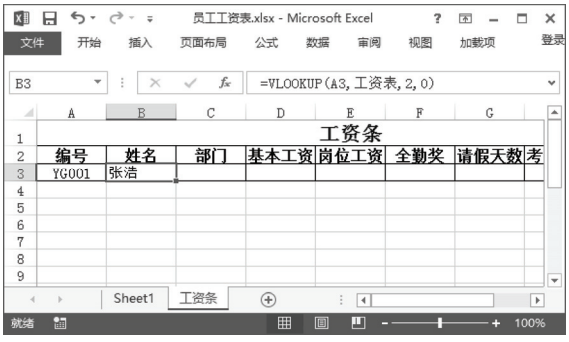


第 2 步： 切换到“Sheet1”工作表，选择工资表中的数据区域，❶切换到“公式”选项卡；❷在“定义的名称”组中单击“定义名称”按钮，操作如下图所示。

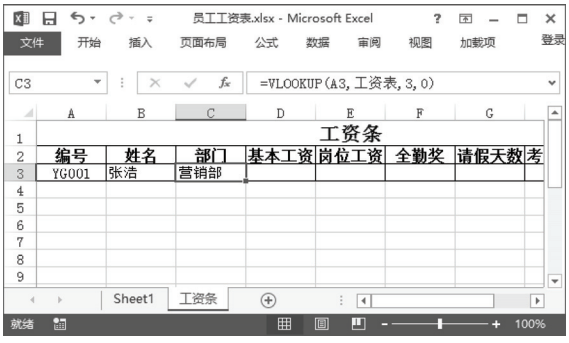


第 3 步： 弹出“新建名称”对话框，❶在“名称”文本框中输入名称“工资表”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

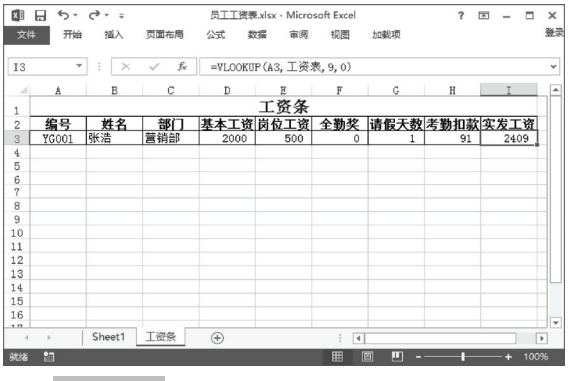
第 4 步： 切换到“工资条”工作表，选择“B3”单元格，输入函数“=VLOOKUP(A3,工资表,2,0)”，按〈Enter〉键在“B3”单元格中显示“Sheet1”工作表中与“A3”单元格相匹配的第 2 列内容，即员工名字，效果如下图所示。



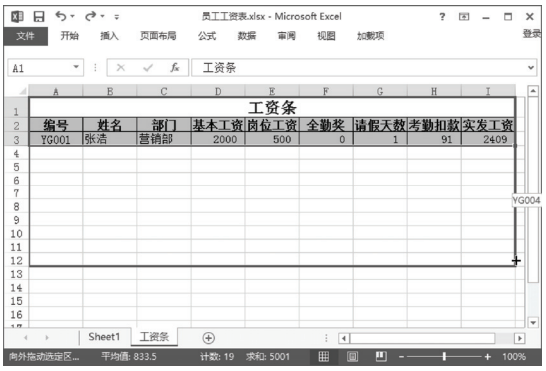
第 5 步： 在“C3”单元格中输入函数“=VLOOKUP(A3,工资表,3,0)”，按〈Enter〉键显示“Sheet1”工作表中第 3 列的内容，效果如下图所示。



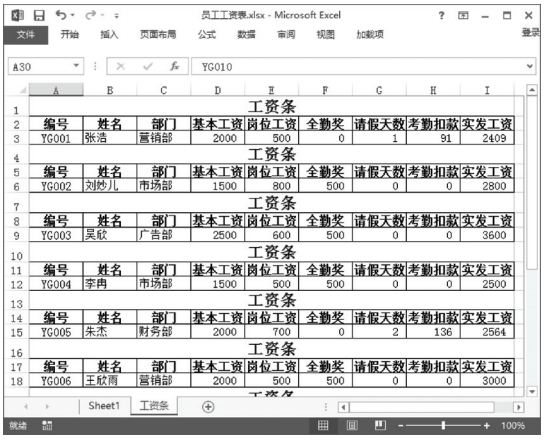
第 6 步： 参照上述操作方法在其他单元格中输入相应的函数，得到相匹配的值，本例中因为在“Sheet1”工作表中将数字的小数位数设置为 0 了，所以在“工资条”工作表中也要进行设置，完成操作后的效果如下图所示。



第 7 步： 选择单元格区域“A1:I3”，利用填充功能向下拖动，操作如下图所示。



第 8 步： 拖动到合适的位置后释放鼠标完成工资条的制作，效果如下图所示。



技巧 291：用 HLOOKUP 函数在区域或数组的行中查找数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

如果要在表格的首行或数值数组中搜索值，然后返回表格或数组中指定行某列的值，可通过 HLOOKUP 函数实现。HLOOKUP 函数的语法为“=HLOOKUP(lookup_value,table_array,row_index_num,[range_lookup])”，各参数的含义介绍如下。

- lookup_value（必选）：要在表格的第一行中查找的值，该参数可以为数值、引用或文本字符串。
- table_array（必选）：在其中查找数据的信息表，使用对区域或区域名称的引用，该参数第一行的数值可以是文本、数字或逻辑值。如果 range_lookup 为 TRUE，则 table_array 中第一行的数值必须按升序排列，否则 HLOOKUP 函数可能无法返回正确的数值；如果 range_lookup 为 FALSE，则 table_array 不必进行排序。
- row_index_num（必选）：table_array 中将返回的匹配值的行序号。该参数为 1 时，返回 table_array 参数中第一行的某数值；该参数为 2 时，返回 table_array 参数中第二行的数值，以此类推。
- range_lookup（可选）：逻辑值，指明函数查找时是精确匹配还是近似匹配。如果为 TRUE 或省略，则返回近似匹配值；如果为 FALSE，则进行精确匹配。

方法

例如在“新进员工考核表 5.xlsx”中查找黄雅雅的业务考核成绩，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格“B17”，输入函数“=HLOOKUP("业务考核",A3:G14,8)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。

技巧 292：用 INDEX 函数在引用或数组中查找数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

如果要在给定的单元格区域中返回指定的行与列交叉处的单元格的值或引用，可通过 INDEX 函数实现。INDEX 函数的语法为“=INDEX(array,row_num,[column_num])”，各参数的含义介绍如下。

- array（必选）：单元格区域或数组常量。如果数组中只包含一行或一列，则相对应的参数 row_num 或 column_num 为可选参数；如果数组中有多行和多列，但只使用 row_num 或 column_num，则 INDEX 函数返回数组中的整行或整列，且返回值也为数组。
- row_num（必选）：选择数组中的某行，函数从该行返回数值。如果省略 row_ num，则必须有 column_num。
- column_num（可选）：选择数组中的某列，函数从该列返回数值。如果省略 column_num，则必须有 row_num。

方法

例如通过 INDEX 函数查找黄雅雅的业务考核成绩，具体操作方法如下。

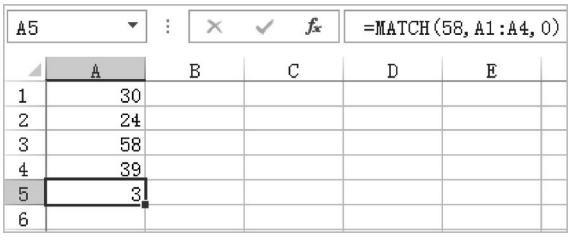
选中要存放结果的单元格“B17”，输入函数“=INDEX(A3:G14,8,5)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。

技巧 293：用 MATCH 函数在引用或数组中查找数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

MATCH 函数可用于在单元格范围中搜索指定项，然后返回该项在单元格区域中的相对位置。例如，在“A1:A4”单元格区域中分别包含值 30、24、58、39，在单元格“A4”中输入函数“=MATCH(58,A1:A4,0)”会返回数字 3，因为值 58 是单元格区域中的第 3 项，效果如下图所示。



MATCH 函数的语法为”=MATCH(lookup_value,lookup_array,[match_type])”，各参数的含义介绍如下。

- lookup_value（必选）：要在 lookup_array 中查找的值。
- lookup_array（必选）：要搜索的单元格区域。
- match_type（可选）：指定 Excel 将如何匹配 lookup_value 与 lookup_array 中的值，可以取值-1、0 或 1，默认值为 1。参数 match_type 的取值与 MATCH 函数返回值的对应关系如下表所示。

match_type 参数	MATCH函数 返回值
1或省略	小于。查找小于或等于lookup_value的最大值。lookup_array必须以升序排序
0	精确匹配。查找精确等于lookup_value的第一个值。lookup_array的顺序任意
-1	大于。查找大于或等于lookup_value的最小值。lookup_array必须按降序排列

方法

例如要查找某位员工的身份证号码，具体操作方法如下。

选中要存放结果的单元格区域“B20”，输入函数“=INDEX(A2:G17,MATCH(A20,B2:B17,0),5)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。

▷▷ 10.4　文本与逻辑函数应用技巧

文本函数主要用于提取文本中的指定内容、转换数据类型等。逻辑函数根据不同条件进行不同处理，在条件式中使用比较运算符号指定逻辑式，并用逻辑值表示结果。接下来讲解文本函数与逻辑函数的使用方法和应用技巧。

技巧 294：用 MID 函数从文本指定位置提取指定个数的字符

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

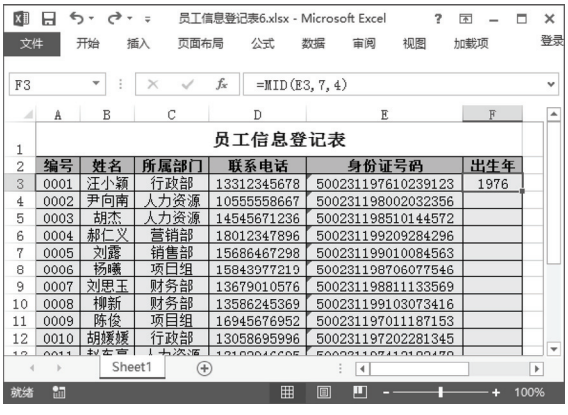
如果需要从字符串指定的起始位置开始返回指定长度的字符，可通过 MID 函数实现。MID 函数的语法为“=MID(text,start_num,num_chars)”，各参数的含义介绍如下。

- text（必选）：包含需要提取字符串的文本字符串，或是对含有提取字符串单元格的引用。
- start_num（必选）：需要提取的第一个字符的位置。
- num_chars（必选）：需要从第一个字符位置开始提取字符的个数。

方法

例如要从身份证号码中将出生年份提取出来，具体操作方法如下。

第 1 步：选中要存放结果的单元格“F3”，输入函数“=MID(E3,7,4)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步：利用填充功能向下复制函数计算出其他员工的出生年，效果如下图所示。

技巧 295：用 RIGHT 函数从文本右侧提取指定个数的字符

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

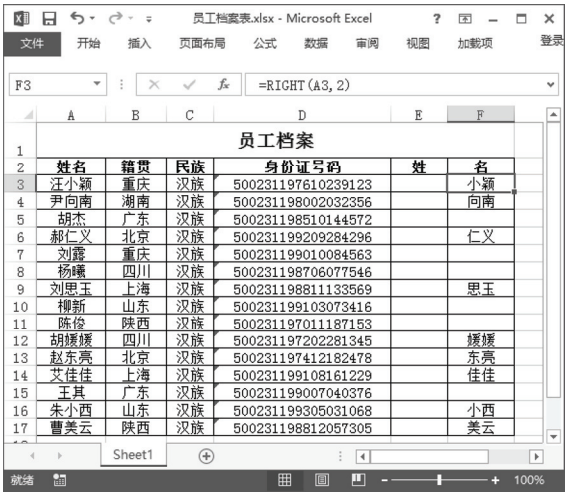
RIGHT 函数是从一个文本字符串的最后一个字符开始返回指定个数的字符。RIGHT 函数的语法为“=RIGHT(text,num_chars)”，各参数的含义介绍如下。

- text（必选）：需要提取字符的文本字符串。
- num_chars（可选）：指定需要提取的字符数，如果忽略该参数，则默认为 1。

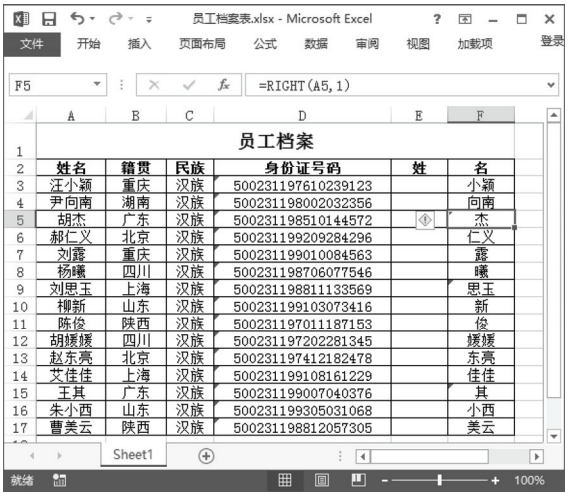
方法

例如利用 RIGHT 函数将员工的名字提取出来，具体操作方法如下。

第 1 步： 姓名有 3 个字符时的操作。选中要存放结果的单元格“F3”，输入函数“=RIGHT(A3,2)”，按〈Enter〉键得到计算结果，将该函数复制到其他需要计算的单元格中，完成计算后的效果如下图所示。



第 2 步： 姓名有两个字符时的操作。选中要存放结果的单元格“F5”，输入函数“=RIGHT(A5,1)”，按〈Enter〉键得到计算结果，将该函数复制到其他需要计算的单元格，完成计算后的效果如下图所示。



专家点拨

在使用 RIGHT 函数时，如果参数 num_chars 为 0，RIGHT 函数将返回空文本；如果参数 num_chars 是负数，RIGHT 函数将返回错误值“#VALUE!”；如果参数 num_chars 大于文本总长度，RIGHT 函数将返回所有文本。

技巧 296：用 LEFT 函数从文本左侧提取指定个数的字符

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

LEFT 函数是从一个文本字符串的第一个字符开始返回指定个数的字符。LEFT 函数的语法为“=LEFT(text,num_chars)”，各参数的含义介绍如下。

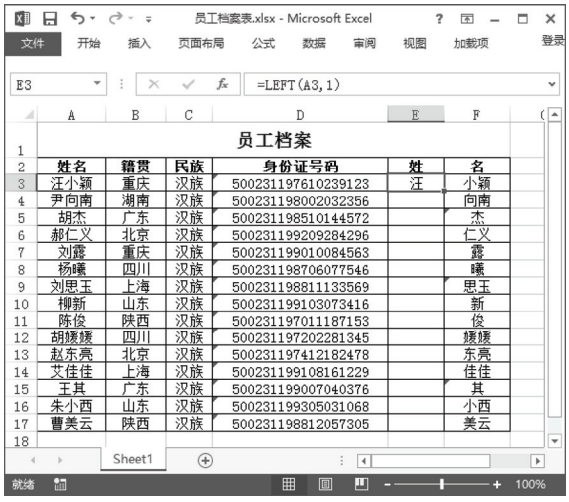
- text（必选）：需要提取字符的文本字符串。
- num_chars（可选）：指定需要提取的字符数，如果忽略则为 1。

方法

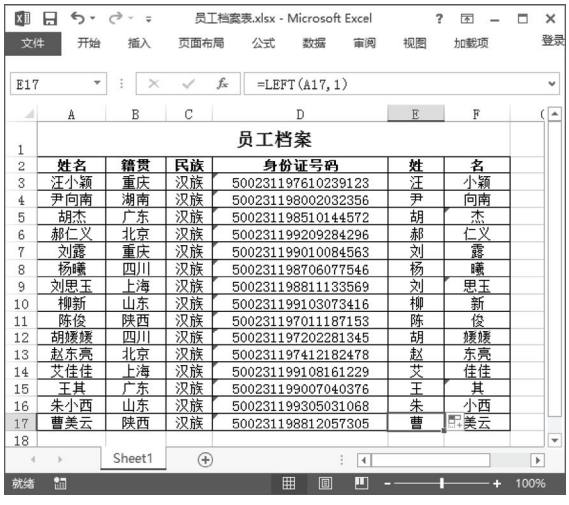
例如利用 LEFT 函数将员工的姓氏提取出

来，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“E3”，输入函数“=LEFT(A3,1)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数将所有员工的姓氏提取出来，效果如下图所示。



技巧 297：用 LEFTB 函数从文本左侧提取指定字节数的字符

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

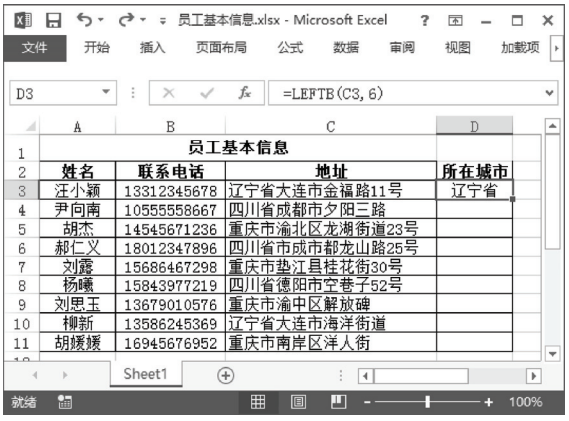
如果需要从文本字符串的第一个字符开始返回指定字节数的字符，可通过 LEFTB 函数实现。LEFTB 函数的语法为“=LEFTB(text,num_bytes)”，各参数的含义介绍如下。

- text（必选）：需要提取字符的文本字符串。
- num_bytes（可选）：需要提取的字节数，如果忽略该参数，则默认为 1。

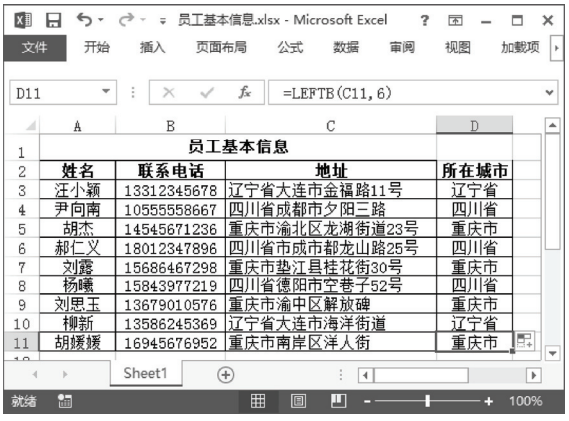
方法

例如要根据地址提取员工所在省份，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“D3”，输入函数“=LEFTB(C3,6)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数将所有员工的所在省份提取出来，效果如下图。



专家点拨

通常情况下，1 个中文字符占 2 个字节，1 个英文字符占 1 个字节。

技巧 298：用 RIGHTB 函数从文本右侧提取指定字节数的字符

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

说 明

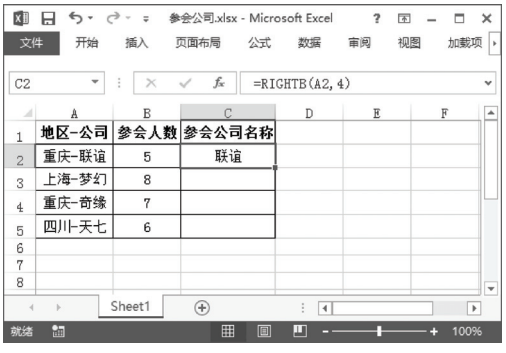
如果需要从文本字符串的最后一个字符开始返回指定字节数的字符，可通过 RIGHTB 函数实现。RIGHTB 函数的语法为“=RIGHTB(text,num_bytes)”，各参数的含义介绍如下。

- text（必选）：需要提取字符的文本字符串。
- num_bytes（可选）：需要提取的字节数，如果忽略该参数，则默认为 1。

方法

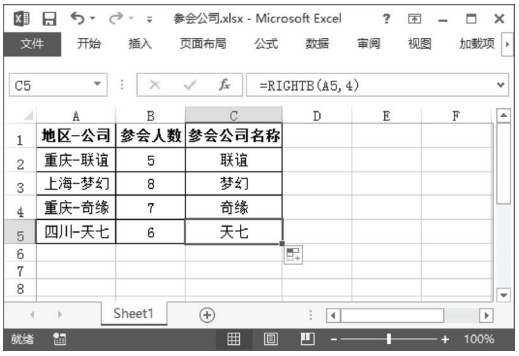
例如在“参会公司.xlsx”中使用 RIGHTB 函数提取参会公司名称，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“C2”，输入函数“=RIGHTB(A2,4)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



	A	B	C
1	地区-公司	参会人数	参会公司名称
2	重庆-联谊	5	联谊
3	上海-梦幻	8	
4	重庆-奇缘	7	
5	四川-天七	6	

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数将其他参会公司名称提取出来，效果如下图所示。



	A	B	C
1	地区-公司	参会人数	参会公司名称
2	重庆-联谊	5	联谊
3	上海-梦幻	8	梦幻
4	重庆-奇缘	7	奇缘
5	四川-天七	6	天七

技巧 299：用 EXACT 函数比较两个字符串是否相同

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

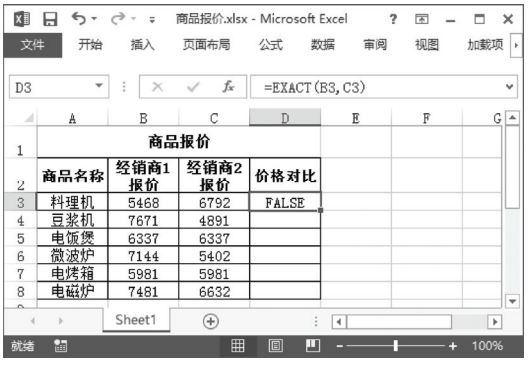
说 明

EXACT 函数用于比较两个文本字符串是否完全相同，完全相同则返回 TRUE，不同则返回 FALSE。EXACT 函数的语法为“EXACT(text1,text2)”，参数 text1（必选）表示需要比较的第一个文本字符串；参数 text2（必选）表示需要比较的第二个文本字符串。

方法

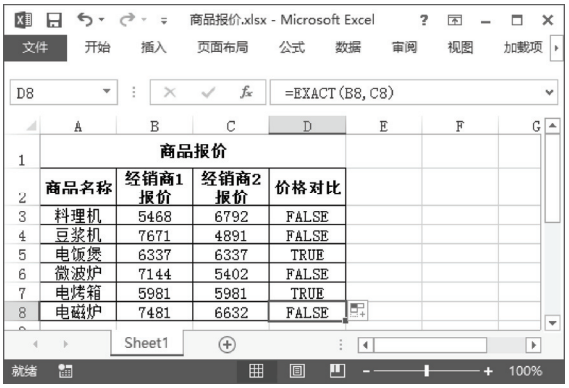
例如使用 EXACT 函数比较两个经销商的报价是否一致，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“D3”，输入函数“=EXACT(B3,C3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



	A	B	C	D
1	商品报价			
2	商品名称	经销商1报价	经销商2报价	价格对比
3	料理机	5468	6792	FALSE
4	豆浆机	7671	4891	
5	电饭煲	6337	6337	
6	微波炉	7144	5402	
7	电烤箱	5981	5981	
8	电磁炉	7481	6632	

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他商品的报价进行对比，效果如下图。



	A	B	C	D
1	商品报价			
2	商品名称	经销商1报价	经销商2报价	价格对比
3	料理机	5468	6792	FALSE
4	豆浆机	7671	4891	FALSE
5	电饭煲	6337	6337	TRUE
6	微波炉	7144	5402	FALSE
7	电烤箱	5981	5981	TRUE
8	电磁炉	7481	6632	FALSE

技巧 300：用 CONCATENATE 函数合并字符串

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

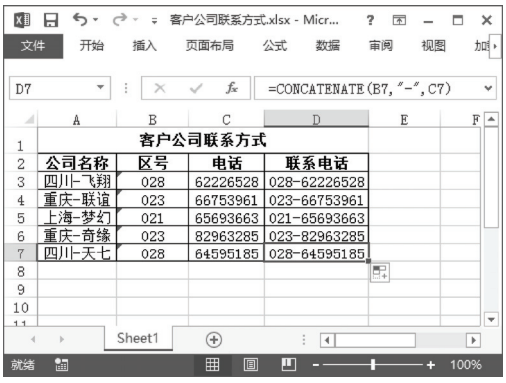
CONCATENATE 函数用于将多个字符串合并为一个字符串。CONCATENATE 函数的语法为“=CONCATENATE(text1,text2,…)”，参数 text1、text2 等是 1～255 个要合并的文本字符串，可以是字符串、数字或单元格引用。如果要直接输入文本，则需要用双引号引起来，否则将返回错误值。

方法

例如要将区号与电话号码合并起来，具体操作方法如下。

第 1 步：选中要存放结果的单元格“D3”，输入函数“=CONCATENATE(B3,"-",C3)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。

第 2 步：利用填充功能向下复制函数将其他区号与电话号码合并起来，效果如下图所示。



技巧 301：用 RMB 函数将数字转换为人民币格式的文本

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

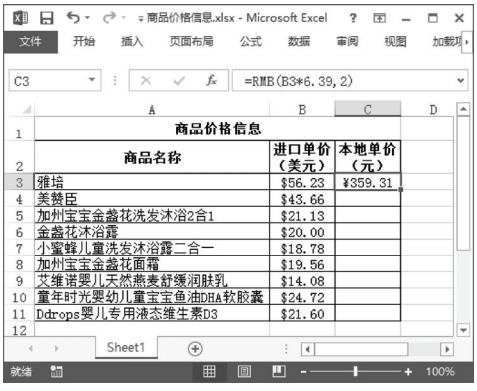
如果希望用货币格式将数值转换成人民币格式的文本，可通过 RMB 函数实现。RMB 函数的语法为“RMB(number,decimals)”，各参数的含义介绍如下。

- number（必选）：表示需要转换成人民币格式的数字。
- decimals（可选）：指定小数点右边的位数。如果有必要，将四舍五入；如果忽略，decimals 的值为 2。

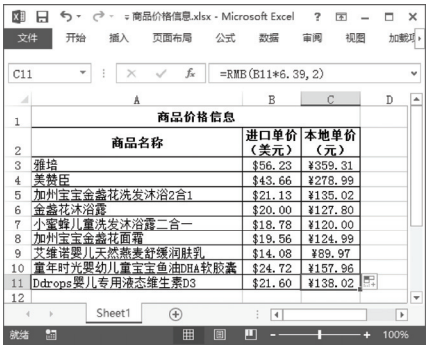
方法

例如使用 RMB 函数为产品价格添加货币符号，具体操作方法如如下。

第 1 步：选中要存放结果的单元格“C3”，输入函数“=RMB(B3*6.39,2)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他单元格数据进行计算，效果如下图所示。



技巧 302：用 VALUE 函数将文本字符串转换为数值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

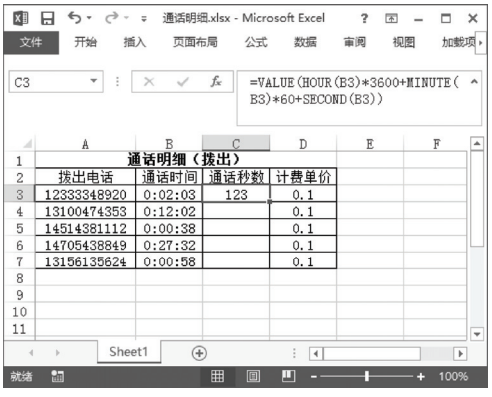
说 明

如果要将一个代表数值的文本字符串转换成数值，可通过 VALUE 函数实现。VALUE 函数的语法为“=VALUE(text)”，参数 text 表示要转换成数值的文本字符串，可以是带双引号的文本，也可以是一个单元格引用。

方法

例如使用 VALUE 函数将计算出的通话秒数转换成普通数字，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“C3”，输入函数“=VALUE(HOUR(B3)*3600+ MINUTE(B3)*60+SECOND(B3))”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数对其他单元格数据进行计算，效果如下图。

技巧 303：从身份证号码中提取出生日期和性别

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

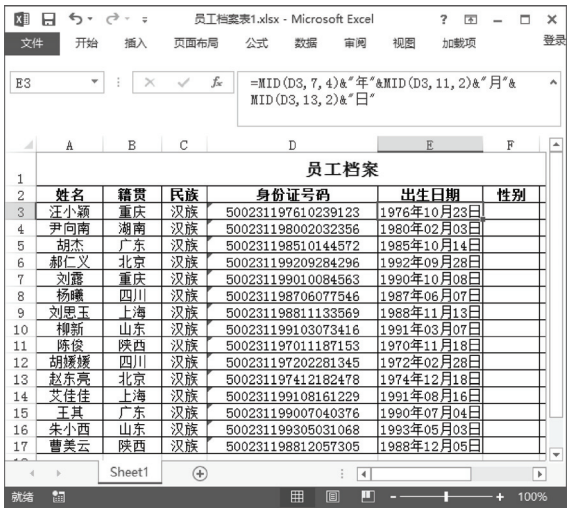
说 明

在对员工信息进行管理的过程中有时需要建立一份电子档案，档案中一般会包含身份证号码、性别、出生年月等信息。当员工人数太多时逐个输入非常烦琐，为了提高工作效率，可以利用 MID 和 TRUNC 函数从身份证号码中快速提取出生日期和性别。

方法

例如要在“员工档案表 1.xlsx”中根据身份证号码分别提取员工的出生日期和性别，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“E3”，输入函数“=MID(D3,7,4)&"年"&MID(D3,11,2)&"月"&MID(D3,13,2)&"日"”，按〈Enter〉键得到计算结果，利用填充功能向下复制函数计算出所有员工的出生日期，效果如下图所示。



第 2 步： 选中要存放结果的单元格“F3”，输入函数“=IF(MID(D3,17,1)/2=TRUNC(MID(D3,17,1)/2),"女","男")”，按〈Enter〉键得到计算结果，利用填充功能向下复制函数计算出所有员工的性别，效果如下图所示。

技巧 304：快速从文本右侧提取指定数量的字符

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

由于姓名有 3 个字符的和两个字符的，因此在使用 RIGHT 函数提取员工名字时，为了提高工作效率，可以使用 RIGHT 和 LEN 函数快速地从文本右侧提取指定数量的字符。

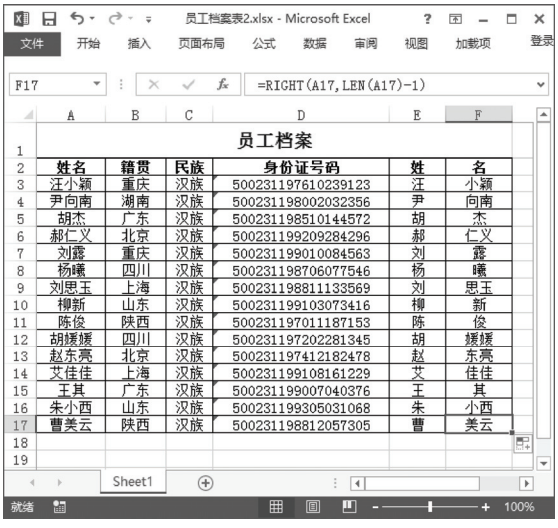
LEN 函数用于返回文本字符串中的字符个数。该函数的语法为“=LEN(text)”，参数 text 是要计算字符个数的文本字符串。

方法

例如利用 RIGHT 和 LEN 函数将员工的名字提取出来，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“F3”，输入函数“=RIGHT(A3,LEN(A3)-1)”，按〈Enter〉键得到计算结果，效果如下图所示。

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数将其他员工的名字提取出来，效果如下图所示。



专家点拨

参照本例的操作方法，还可结合 LEFT 和 LEN 函数快速地从文本左侧提取指定数量的字符。

技巧 305：只显示身份证号码后 4 位数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

为了保证用户的个人信息安全，一些常用的证件号码（如身份证、银行卡号码等）可以只显示后面 4 位号码，其他号码则用星号代替。对于这类情况，可以使用 CONCATENATE、RIGHT 和 REPT 函数实现。

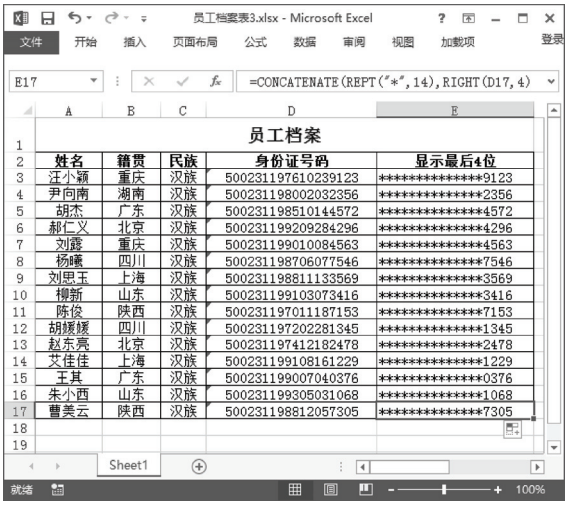
REPT 函数用于在单元格中重复填写一个文本字符串。REPT 函数的语法为“=REPT(text, number_times)”，其中 text 指定需要重复显示的文本，number_times 指定文本的重复次数，范围为 0～32 767。

方法

例如只显示身份证号码的最后 4 位数，具体操作方法如下。

第 1 步：选中要存放结果的单元格“E3”，输入函数“=CONCATENATE(REPT("*",14),RIGHT(D3,4))”，按〈Enter〉键得到计算结果，操作如下图所示。

第 2 步：利用填充功能向下复制函数让其他身份证号码只显示最后 4 位数，效果如下图所示。



技巧 306：用 TRUE 函数与 FALSE 函数返回逻辑值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

TRUE 函数用于返回逻辑值 TURE，该函数的语法为“=TRUE()”。TRUE 函数不需要参数。

FALSE 函数用于返回逻辑值 FALSE，该函数的语法为“=FALSE()”。FALSE 函数不需要参数。

如果在单元格内输入公式“=TRUE()”，按〈Enter〉键可返回 TRUE；若在单元格中输入“=FALSE()”，按〈Enter〉键可返回 FALSE。若在单元格、公式中输入文字 TRUE 或 FALSE，Excel 会自动将它解释成逻辑值 TRUE 或 FALSE。

在 Excel 中，逻辑值与数值的关系如下。

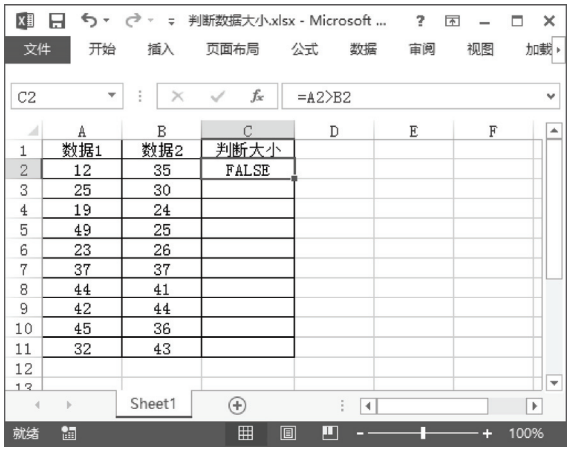
- 在四则运算中，TRUE=1，FALSE=0。例如输入公式“=TRUE-2>3”，将返回 FALSE。
- 在逻辑判断中，0=FALSE，所有的非 0 数值=TRUE。

- 在比较运算中，数值<文本<FALSE<TRUE。例如输入公式“=TRUE<5”，将返回 FALSE。

方法

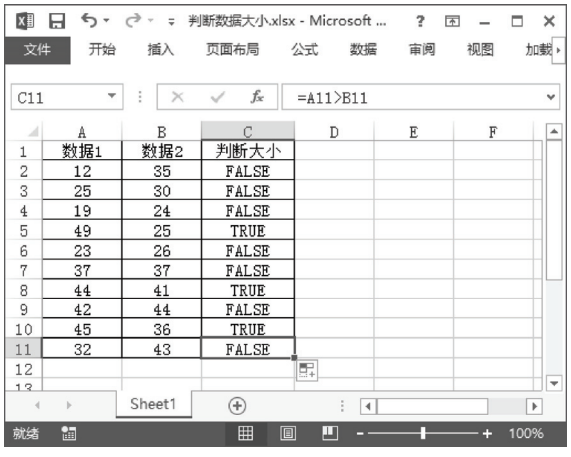
例如使用逻辑值判断数据大小，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“C2”，输入公式“=A2>B2”，然后按〈Enter〉键，此时若“A2”中的数据大于“B2”中的数据，将返回 TURE，否则返回 FLASE，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E	F
1	数据1	数据2	判断大小			
2	12	35	FALSE			
3	25	30				
4	19	24				
5	49	25				
6	23	26				
7	37	37				
8	44	41				
9	42	44				
10	45	36				
11	32	43				
12						

第 2 步： 利用填充功能向下复制公式对其他数据的大小进行判断，效果如下图。



	A	B	C	D	E	F
1	数据1	数据2	判断大小			
2	12	35	FALSE			
3	25	30	FALSE			
4	19	24	FALSE			
5	49	25	TRUE			
6	23	26	FALSE			
7	37	37	FALSE			
8	44	41	TRUE			
9	42	44	FALSE			
10	45	36	TRUE			
11	32	43	FALSE			
12						

技巧 307：用 AND 函数判断指定的多个条件是否同时成立

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

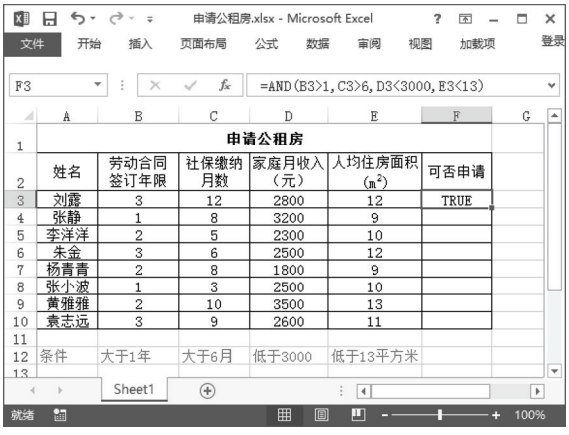
说　明

AND 函数用于判断多个条件是否同时成立，如果所有条件成立，则返回 TURE；如果其中任意一个条件不成立，则返回 FLASE。AND 函数的语法为“AND(logical1, logical2,...)”，logical1、logical2 等是 1～255 个结果为 TURE 或 FLASE 的检测条件，检测内容可以是逻辑值、数组或引用。

方法

例如使用 AND 函数判断用户是否能申请公租房，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“F3”，输入函数“=AND(B3>1,C3>6,D3<3000, E3<13)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E	F	G
1	申请公租房						
2	姓名	劳动合同签订年限	社保缴纳月数	家庭月收入（元）	人均住房面积（㎡）	可否申请	
3	刘霞	3	12	2800	12	TRUE	
4	张静	1	8	3200	9		
5	李洋洋	2	5	2300	10		
6	朱金	3	6	2500	12		
7	杨青青	2	8	1800	9		
8	张小波	1	3	2500	10		
9	黄雅雅	2	10	3500	13		
10	袁志远	3	9	2600	11		
11							
12	条件	大于1年	大于6月	低于3000	低于13平方米		

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数计算出其他用户是否有资格申请公租房，效果如下图所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	申请公租房						
2	姓名	劳动合同签订年限	社保缴纳月数	家庭月收入（元）	人均住房面积（㎡）	可否申请	
3	刘霞	3	12	2800	12	TRUE	
4	张静	1	8	3200	9	FALSE	
5	李洋洋	2	5	2300	10	FALSE	
6	朱金	3	6	2500	12	FALSE	
7	杨青青	2	8	1800	9	TRUE	
8	张小波	1	3	2500	10	FALSE	
9	黄雅雅	2	10	3500	13	FALSE	
10	袁志远	3	9	2600	11	TRUE	
11							
12	条件	大于1年	大于6月	低于3000	低于13平方米		

技巧 308：用 OR 函数判断多个条件中是否至少有一个条件成立

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

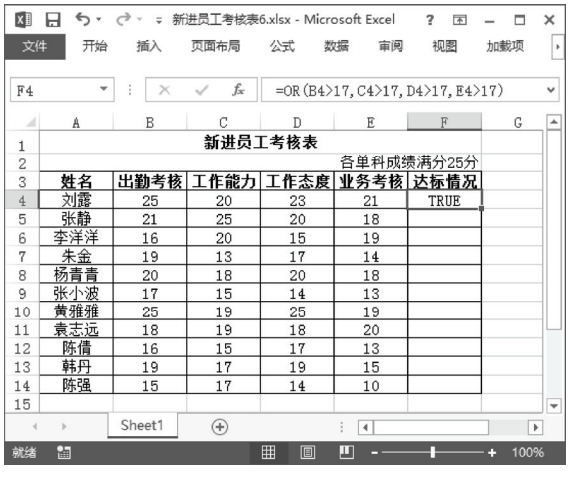
说 明

OR 函数用于判断多个条件中是否至少有一个条件成立。在其参数组中，任何一个参数的逻辑值为 TURE，则返回 TURE；若所有参数的逻辑值都为 FLASE，则返回 FLASE。OR 函数的语法为“=OR(logical1,logical2,...)”，logical1、logical2 等是 1～255 个结果为 TURE 或 FLASE 的检测条件，logical1 是必选的，后续逻辑值是可选的。

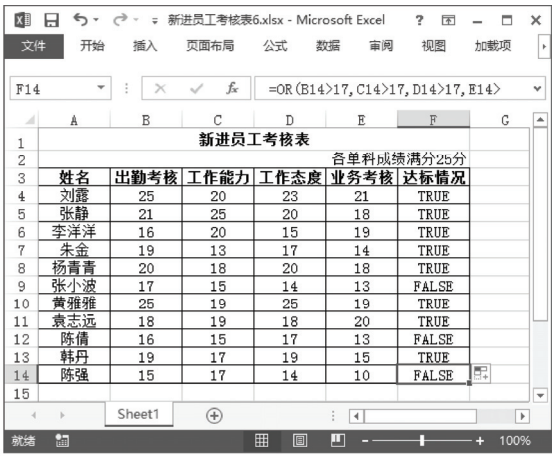
方法

例如在“新进员工考核表 6.xlsx”中各项考核>17 分为达标，现在使用 OR 函数检查哪些员工的考核成绩未达标，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“F3”，输入函数“=OR(B4>17,C4>17,D4>17, E4>17)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数计算出其他员工的达标情况，效果如下图所示。



技巧 309：用 NOT 函数对逻辑值求反

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

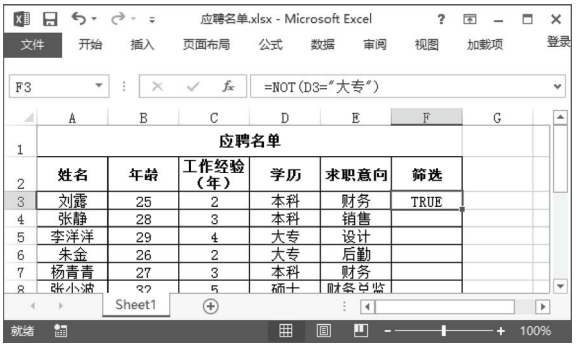
说 明

NOT 函数用于对参数的逻辑值求反，如果逻辑值为 FALSE，NOT 函数返回 TRUE；如果逻辑值为 TRUE，NOT 函数返回 FALSE。NOT 函数的语法为“=NOT(logical)”，logical 参数表示可以对其进行真（TRUE）假（FALSE）判断的任何值或表达式。

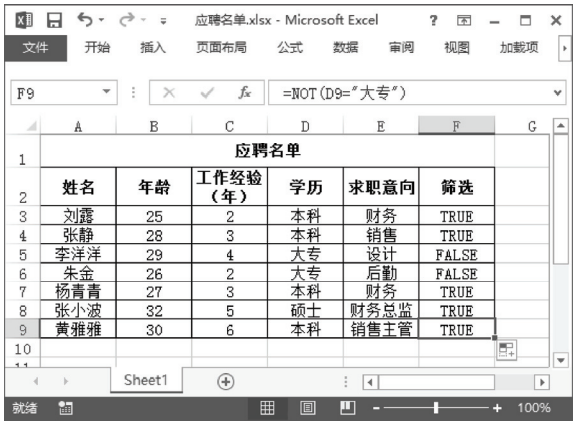
方法

例如在“应聘名单.xlsx”中使用 NOT 函数将学历为“大专”的人员淘汰掉（即返回“FALSE”），具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“F3”，输入函数“=NOT(D3="大专")”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 利用填充功能向下复制函数计算出其他人员的筛选情况，效果如下图。



应聘名单					
姓名	年龄	工作经验（年）	学历	求职意向	筛选
刘露	25	2	本科	财务	TRUE
张静	28	3	本科	销售	TRUE
李洋洋	29	4	大专	设计	FALSE
朱金	26	2	大专	后勤	FALSE
杨青青	27	3	本科	财务	TRUE
张小波	32	5	硕士	财务总监	TRUE
黄雅雅	30	6	本科	销售主管	TRUE

技巧 310：录用条件合格的员工

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

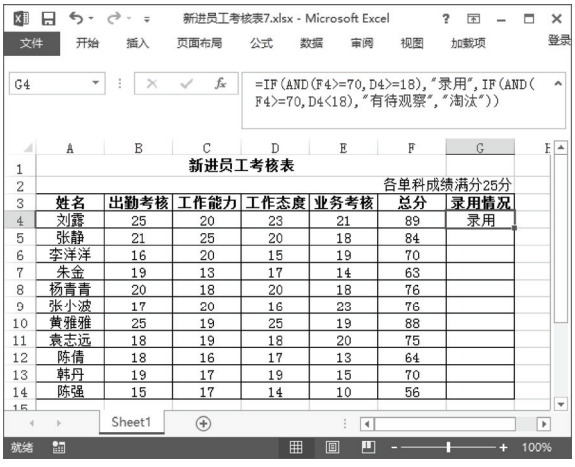
说 明

在使用逻辑函数时相互配合使用可以得到各种需要的计算结果，所以用户要融会贯通、灵活运用。

方法

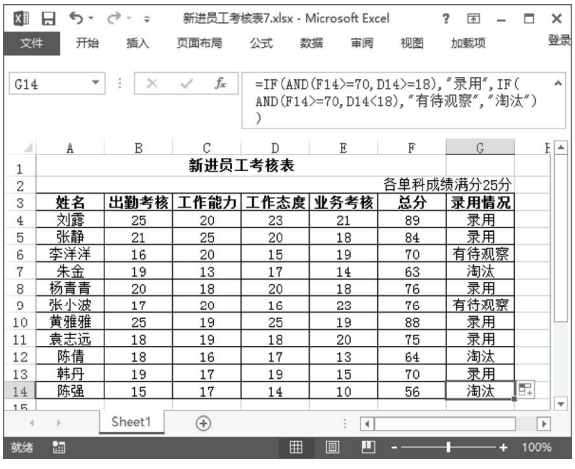
例如在“新进员工考核表 7.xlsx”中设定条件：总分>=70 分的为“录用”，工作态度<18 分的为“有待观察”，其余的为“淘汰”。现在通过 IF 函数和 AND 函数实现，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要存放结果的单元格“G4”，输入函数“=IF(AND(F4>=70,D4>=18),"录用",IF(AND(F4>=70,D4<18),"有待观察","淘汰"))”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



新进员工考核表						
				各单科成绩满分25分		
姓名	出勤考核	工作能力	工作态度	业务考核	总分	录用情况
刘露	25	20	23	21	89	录用
张静	21	25	20	18	84	
李洋洋	16	20	15	19	70	
朱金	19	13	17	14	63	
杨青青	20	18	20	18	76	
张小波	17	20	16	23	76	
黄雅雅	25	19	25	19	88	
袁志远	18	19	18	20	75	
陈倩	18	16	17	13	64	
韩丹	19	17	19	15	70	
陈强	15	17	14	10	56	

第 2 步： 利用填充功能向下复制函数计算出其他员工的录用情况，效果如下图所示。



新进员工考核表						
				各单科成绩满分25分		
姓名	出勤考核	工作能力	工作态度	业务考核	总分	录用情况
刘露	25	20	23	21	89	录用
张静	21	25	20	18	84	录用
李洋洋	16	20	15	19	70	有待观察
朱金	19	13	17	14	63	淘汰
杨青青	20	18	20	18	76	录用
张小波	17	20	16	23	76	有待观察
黄雅雅	25	19	25	19	88	录用
袁志远	18	19	18	20	75	录用
陈倩	18	16	17	13	64	淘汰
韩丹	19	17	19	15	70	录用
陈强	15	17	14	10	56	淘汰

第11章

Excel 条件格式与数据验证应用技巧

在编辑工作表时，灵活运用条件格式、数据验证可以非常方便地在工作表中编辑与管理数据，接下来讲解条件格式、数据验证的使用方法和相关操作技巧。

▷▷ 11.1　条件格式应用技巧

条件格式是指当单元格中的数据满足某个设定的条件时系统会自动地将其以设定的格式显示出来，从而使表格数据更加直观。本节将讲解条件格式的一些操作技巧，如突出显示符合特定条件的单元格、突出显示高于或低于平均值的数据等。

技巧 311：突出显示符合特定条件的单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

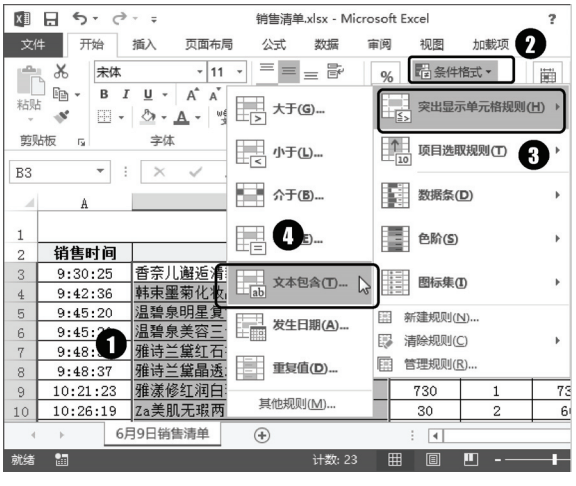
说　明

在编辑工作表时可以使用条件格式让符合特定条件的单元格数据突出显示出来，以便更好地查看工作表数据。

方法

例如在“销售清单.xlsx”中将含有“雅诗兰黛”文字的单元格突出显示出来，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选择要设置条件格式的单元格区域“B3:B25”；❷在“开始”选项卡的“样式”组中单击“条件格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“突出显示单元格规则”选项；❹在弹出的级联列表中选择条件，本例中选择“文本包含”，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“文本中包含”对话框，❶设置具体条件及显示方式；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表可看到设置后的效果，如下图所示。

技巧 312：突出显示高于或低于平均值的数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

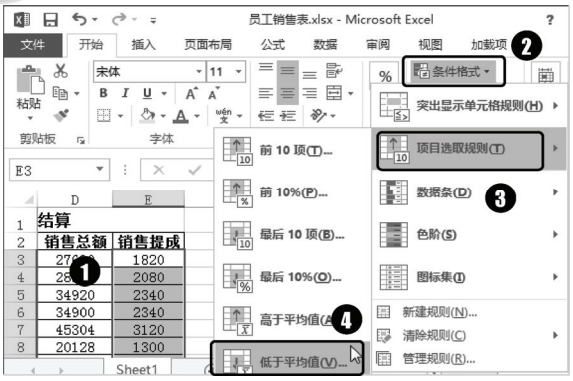
说　明

在利用条件格式展现数据时可以将高于或低于平均值的数据突出显示出来。

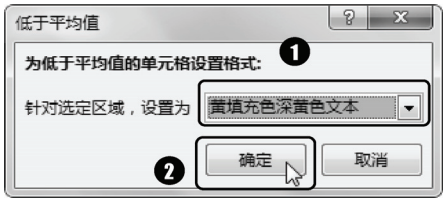
方法

例如在“员工销售表.xlsx”中将“销售提成”列中低于平均值的数据突出显示出来，具体操作方法如下。

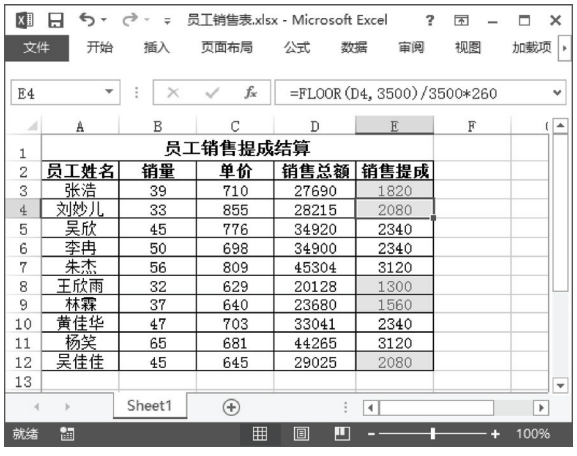
第 1 步： ❶选中要设置条件格式的单元格区域“E3:E12”；❷单击“条件格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“项目选取规则”选项；❹在弹出的级联列表中选择“低于平均值”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“低于平均值”对话框，❶在“设置为”下拉列表框中选择需要的单元格格式；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表即可看到低于平均值的数据以所设置的格式突出显示出来，效果如下图所示。



专家点拨

在工作表中应用条件格式后，若要将其清除，可先选中设置了包含条件格式的单元格区域，然后单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉列表中选择“清除规则”选项，在弹出的级联列表中选择“清除所选单元格的规则”选项。若在级联列表中选择“清除整个工作表的规则”选项，则可清除当前工作表中所有的条件格式。

技巧 313：突出显示排名在前几位的数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

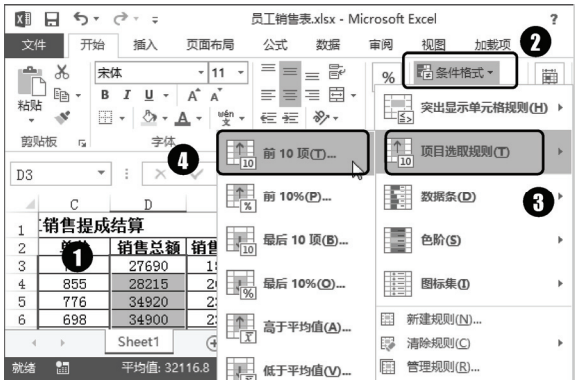
说 明

在对表格数据进行处理分析时，如果希望在工作表中突出显示排名靠前的数据，可通过条件格式轻松实现。

方法

例如要在“员工销售表.xlsx”中将销售总额排名前 3 位的数据突出显示出来，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中要设置条件格式的单元格区域“D3:D12”；❷单击“条件格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“项目选取规则”选项；❹在弹出的级联列表中选择“前 10 项”选项，操作如下图所示。

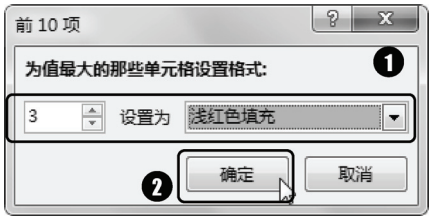


专家点拨

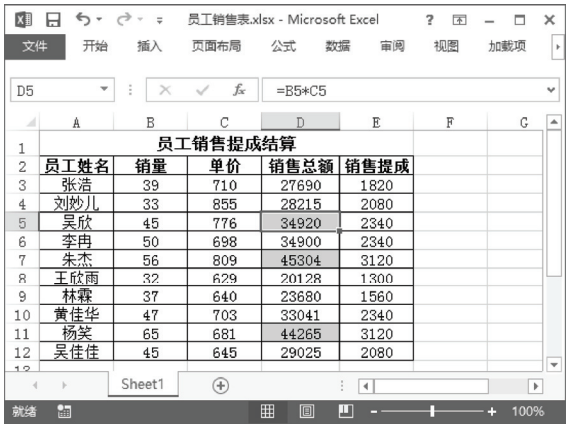
在 Excel 2007、2010 版本中操作略有区别，单击“项目选取规则”选项后在弹出的级联列表中需要选项“值最大的 10 项”选项，再在弹出的“10 个最大的项”对话框中进行设置即可。

第 2 步： ❶弹出“前 10 项”对话框，在微调框中将值设置为“3”，然后在“设置为”下拉列表框中选择需要的格式；❷单击“确定”

按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，看到突出显示了销售总额排名前 3 位的数据，效果如下图所示。



技巧 314：突出显示重复值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

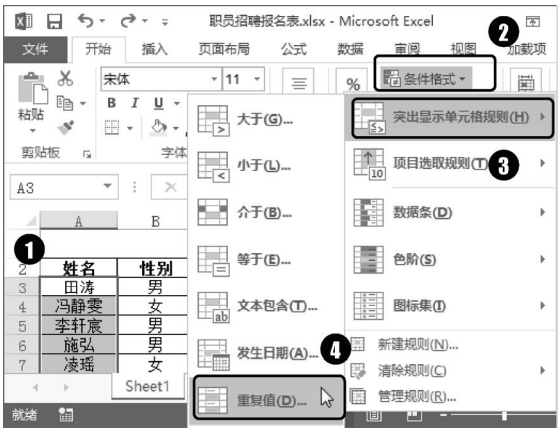
说　明

在制作表格时，为了方便管理和查看数据，可以通过条件格式设置突出显示重复值。

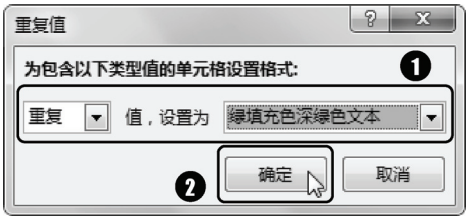
方法

例如在“职员招聘报名表.xlsx”中将重复的姓名标记出来，具体操作方法如下。

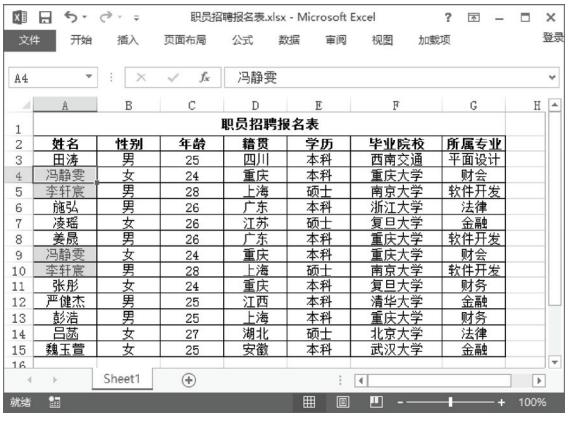
第 1 步： ❶选中要设置条件格式的单元格区域“A3:A15”；❷单击“条件格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“突出显示单元格规则”选项；❹在弹出的级联列表中选择“重复值”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“重复值”对话框，❶设置重复值的显示格式；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，看到突出显示了重复姓名，效果如下图所示。



技巧 315：使用格式刷复制条件格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在为单元格设置了条件格式之后，如果有其他数据区域需要使用相同的条件，可使用格

式刷进行复制，从而提高工作效率。

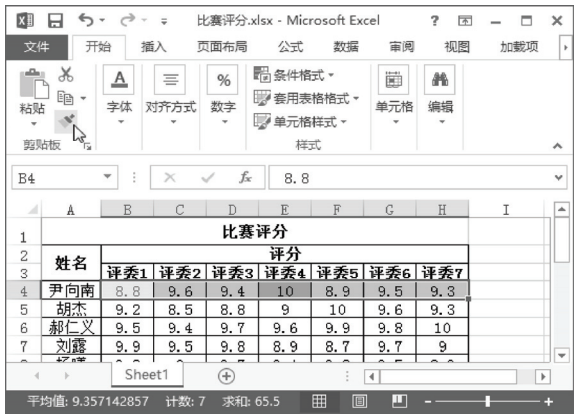
方法

例如在“比赛评分.xlsx”中将每位参赛人员的最高分和最低分标识出来，具体操作方法如下。

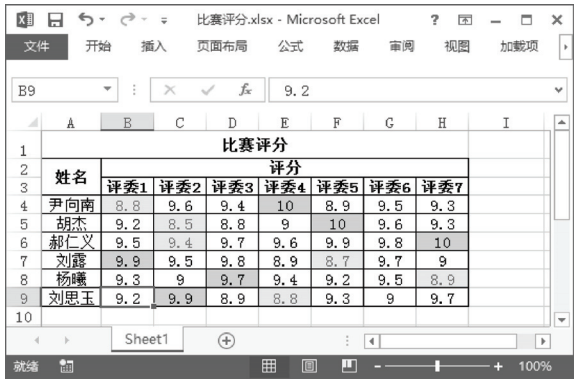
第 1 步： 选中单元格区域“B4:H4”，然后参照前面的操作方法通过“项目选取规则”中的“前 10 项”选项以“浅红色填充”方式将最高分标识出来，效果如下图所示。

第 2 步： 保持单元格区域“B4:H4”的选中状态，通过“项目选取规则”中的“最后 10 项”选项以“黄填充色深黄色文本”方式将最低分标识出来，效果如下图所示。

第 3 步： 保持单元格区域“B4:H4”的选中状态，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 依次单击“B4”“B5”“B6”“B7”“B8”“B9”单元格，完成后按〈Esc〉键退出格式刷，此时可看到其他人员的成绩应用了相同的条件格式，效果如下图所示。



技巧 316：用不同颜色显示不同范围的值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

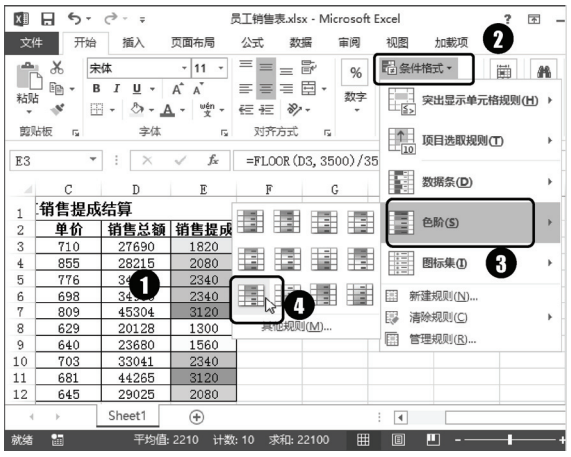
说 明

Excel 提供了色阶功能，通过该功能可以在单元格区域中以双色渐变或三色渐变直观地显示数据，帮助用户了解数据的分布和变化。

方法

例如以双色渐变方式显示单元格数据，具体操作方法如下。

❶选中要设置条件格式的单元格区域“F3:F12”；❷单击“条件格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“色阶”选项；❹在弹出的级联列表中选择一种双色渐变方式的色阶样式，操作如下图所示。



技巧 317：复制条件格式产生的颜色

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

说　明

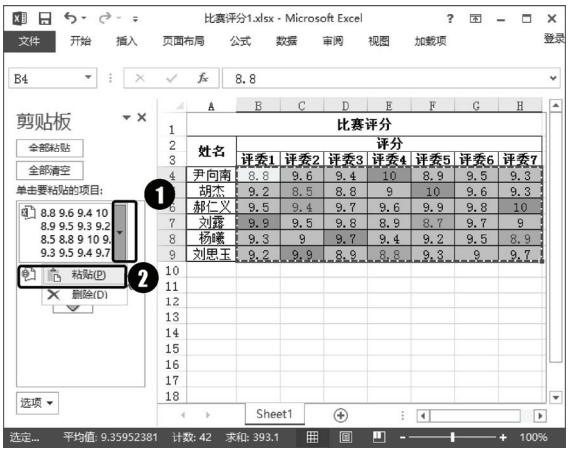
在工作表中设置某些条件格式后（如突出显示重复值、突出显示排名靠前/靠后的数据等），会通过指定的颜色显示单元格数据，如果希望删除设置的条件格式，但是保留条件格式产生的颜色，可通过复制功能实现。

方法

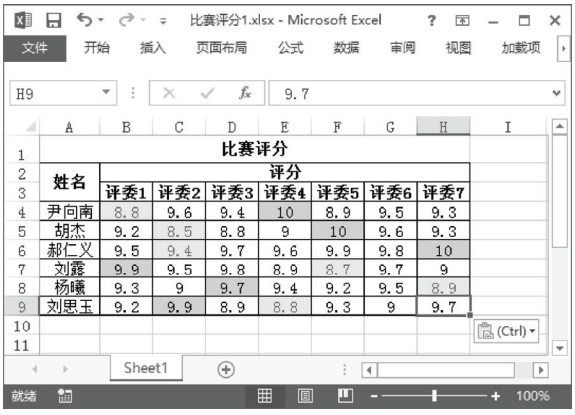
例如要在“比赛评分 1.xlsx”中删除条件格式，并保留条件格式产生的颜色，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中“B4:H9”单元格区域，连续按两次〈Ctrl + C〉组合键进行复制操作；❷在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击对话框启动器按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“剪贴板”窗格，❶在“单击要粘贴的项目”列表框中单击项目右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉菜单中选择“粘贴”命令，操作如下图所示。



第 3 步： 经过上述设置后，表格虽然看起来并没有变化，但实际上条件格式已经被删除，由条件格式产生的颜色也得到了保留，效果如下图所示。



专家点拨

经过上述操作后，如果需要验证是否删除了条件格式，使用清除规则进行验证即可。若执行清除操作后颜色还在，则证明条件格式已经被删除。

技巧 318：使用数据条表示不同级别人员的工资

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

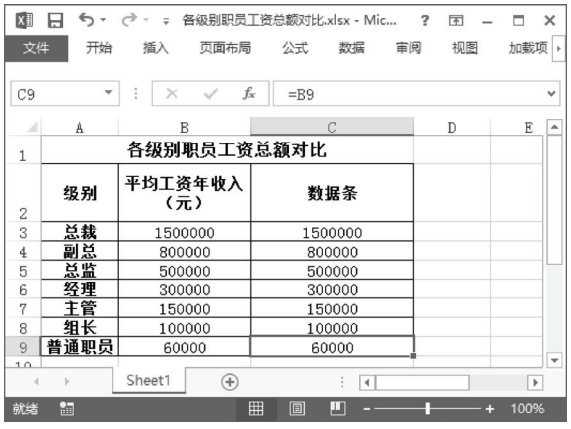
说 明

在编辑工作表时，如果想对数据的大小情况一目了然，可通过数据条功能实现。

方法

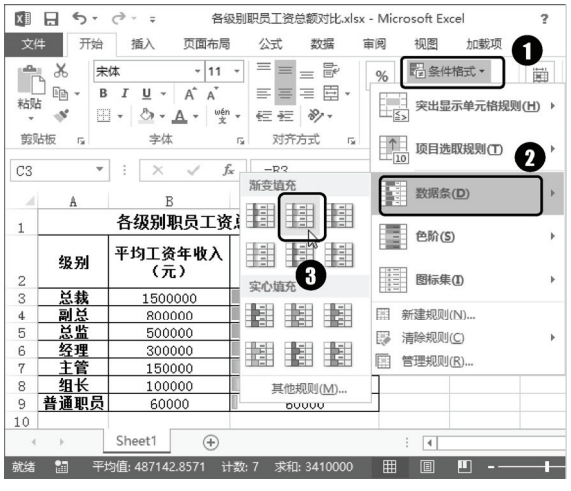
例如使用数据条表示不同级别人员的工资，具体操作方法如下。

第 1 步： 在“C3”单元格中输入公式“=B3”，然后利用填充功能向下复制公式，效果如下图所示。

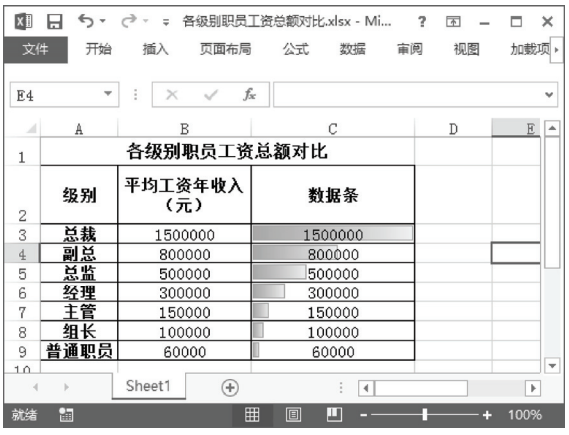


各级别职员工资总额对比		
级别	平均工资年收入（元）	数据条
总裁	1500000	1500000
副总	800000	800000
总监	500000	500000
经理	300000	300000
主管	150000	150000
组长	100000	100000
普通职员	60000	60000

第 2 步： 选中单元格区域“C3:C9”，❶单击“条件格式”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“数据条”选项；❸在弹出的级联列表中选择需要的数据条样式，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，可看到所选区域添加了所设置的数据条效果，效果如下图所示。



各级别职员工资总额对比		
级别	平均工资年收入（元）	数据条
总裁	1500000	1500000
副总	800000	800000
总监	500000	500000
经理	300000	300000
主管	150000	150000
组长	100000	100000
普通职员	60000	60000

技巧 319：让数据条不显示单元格数值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

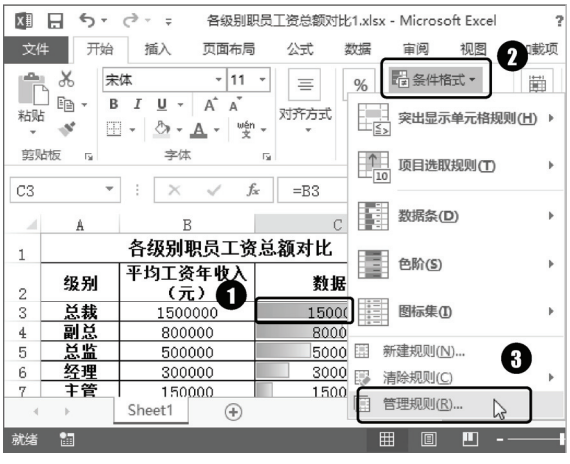
说 明

在使用数据条显示单元格数值后，还可以根据操作需要让数据条不显示单元格数值。

方法

例如将上述操作中的数据条设置为不显示单元格数值，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在单元格区域“C3:C9”中选择任意单元格，如“C3”；❷单击“条件格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“管理规则”选项，操作如下图所示。

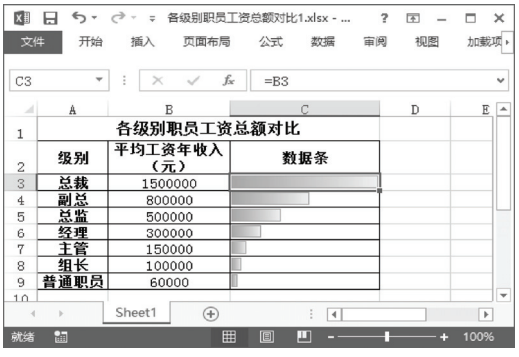


第 2 步： 弹出“条件格式规则管理器”对话框，❶在列表框中选中“数据条”选项；❷

单击“编辑规则”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“编辑格式规则”对话框，❶在“编辑规则说明”选项组中勾选“仅显示数据条”复选框；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回“条件格式规则管理器”对话框，单击“确定”按钮，在返回的工作表中即可查看效果，如下图所示。



技巧 320：更改数据条边框的颜色

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

在工作表中使用了数据条条件格式后，为了便于查看，可以为数据条边框设置比较显眼的颜色，从而使数据条边界更加分明。

方法

例如要将数据条的边框颜色设置为红色，具体操作方法如下。

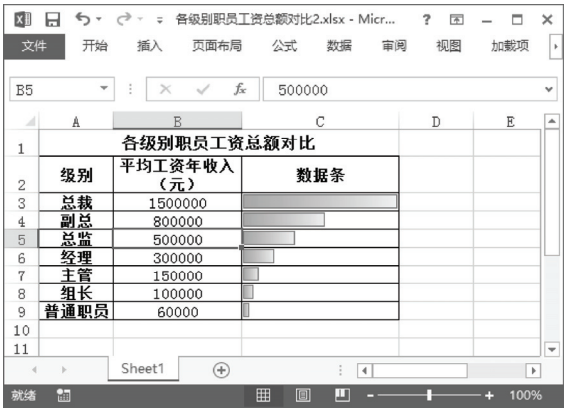
第 1 步： 在“C3:C9”单元格区域中选择任意单元格，如“C3”，然后参照上述操作方法打开“编辑格式规则”对话框。

第 2 步： ❶在“条形图外观”栏的“边框”右侧的“颜色”下拉列表框中选择需要的颜色，本例中选择“红色”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

根据操作需要，在“条形图外观”栏中还可以为数据条设置填充效果、填充颜色、边框样式等格式。

第 3 步： 返回工作表，可看到数据条边框的颜色为红色，效果如下图所示。



技巧 321：用图标把考试成绩等级形象地表示出来

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

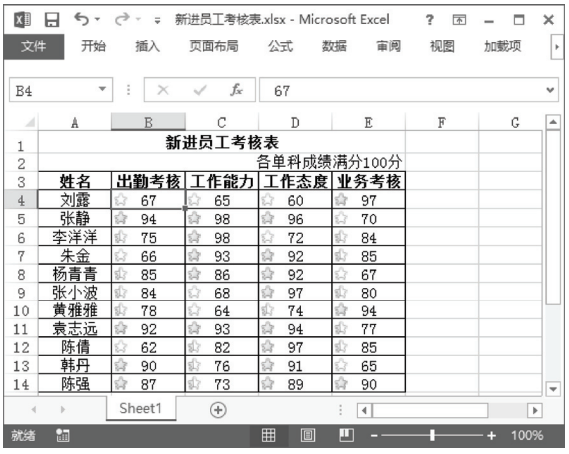
图标集用于对数据进行注释，并可以按值的大小将数据分为 3～5 个类别，每个图标代表一个数据范围。

方法

例如为了方便查看员工考核成绩，通过图标集进行标识，具体操作方法如下。

第 1 步： 选择单元格区域“B4: E14”，❶单击“条件格式”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“图标集”选项；❸在弹出的级联列表中选择某种图标集样式，操作如下图所示。

第 2 步： 返回工作表，可查看设置后的效果，如下图所示。



专家点拨

在工作表中使用图标集条件格式后，Excel 将根据所选样式按百分比划分等级。例如，本例中所选样式有 3 种图标，因此 Excel 将把 3 种图标按百分比分为 3 个等级标识出来，每种符号各占 1/3。

技巧 322：自定义图标集的分隔数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

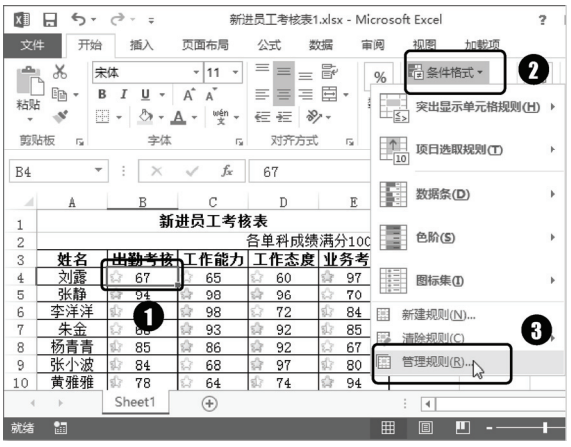
说 明

用户在使用图标集条件格式时往往需要根据实际情况定义各级别的分数线，这就需要自定义图标集的分隔数。

方法

例如在“新进员工考核表 1.xlsx”中将成绩划分为优秀（88 分以上）、合格（70～87 分）、不合格（70 分以下）3 个等级进行标识，具体操作方法如下。

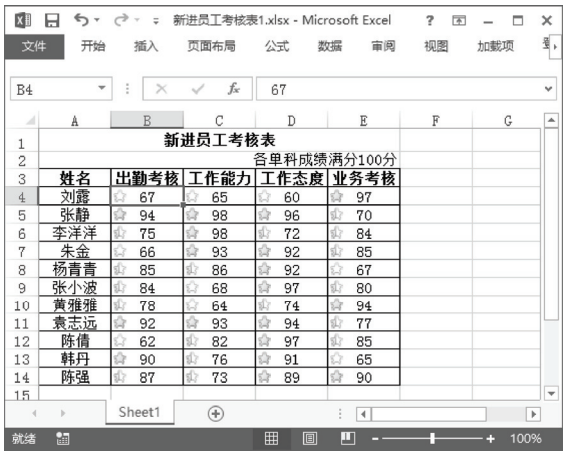
第 1 步： ❶在单元格区域“B4:E14”中选择任意单元格；❷单击“条件格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“管理规则”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“条件格式规则管理器”对话框，❶在列表框中选中“图标集”选项；❷单击“编辑规则”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“编辑格式规则”对话框，❶在“编辑规则说明”列表框的“根据以下规则显示各个图标”中设置各等级的类型和数值；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回“条件格式规则管理器”对话框，单击“确定”按钮，在返回的工作表中即可查看效果，如下图所示。



技巧 323：调整条件格式的优先级

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

Excel 允许对同一个单元格区域设置多个条件格式，当同一个单元格区域存在多个条件格式规则时，如果规则之间不冲突，则全部规则都有效，将同时显示在单元格中；如果两个条件格式规则之间发生冲突，则会执行优先级高的规则。

例如下图所示，在“B4:B11”单元格区域内分别使用了数据条和图标集两种条件格式，因为两种格式的规则不冲突，所以两个规则都得以应用；在“C4:C11”单元格区域中依次设置了“突出显示单元格规则”中的大于“95”的值、“项目选取规则”中的显示前 3 个值，这两个规则发生冲突，所以只显示了优先级高的条件格式。

	A	B	C	D	E
1	新进员工考核表				
2			各单科成绩满分100分		
3	姓名	出勤考核	工作能力	工作态度	业务考核
4	刘露	↓ 67	65	60	97
5	张静	↑ 94	98	96	70
6	李洋洋	→ 75	98	72	84
7	朱金	↓ 66	93	92	85
8	杨青青	↑ 85	86	92	67
9	张小波	↑ 84	68	97	80
10	黄雅雅	→ 78	64	74	94
11	袁志远	↑ 92	93	94	77
12	陈倩	↓ 62	82	97	85
13	韩丹	↑ 90	76	91	65
14	陈强	↑ 87	73	89	90

在对单元格区域添加多个条件格式后，可通过“条件格式规则管理器”对话框调整它们的优先级。

方法

例如要在“新进员工考核表 2.xlsx”中调整规则的优先级，具体操作方法如下。

第 1 步： 在单元格区域“C4:C11”中选择任意单元格，打开“条件格式规则管理器”对话框。

第 2 步： ❶在列表框中选择需要调整优先级的规则；❷通过单击“上移”或“下移”按钮进行调整；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 324：用“如果为真则停止”筛选条件格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

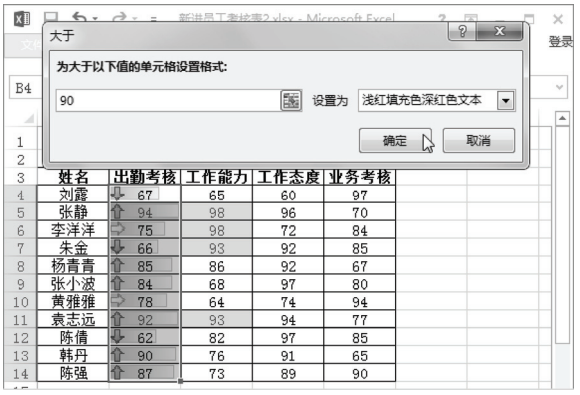
说 明

当同一单元格区域中同时存在多个条件格式规则时，从优先级高的规则开始逐条执行，直到所有规则都执行完毕。但是，若用户使用了“如果为真则停止”规则，一旦优先级较高的规则条件被满足，则不再执行其优先级之下的规则。使用“如果为真则停止”规则可以对数据集中的数据进行有条件的筛选。

方法

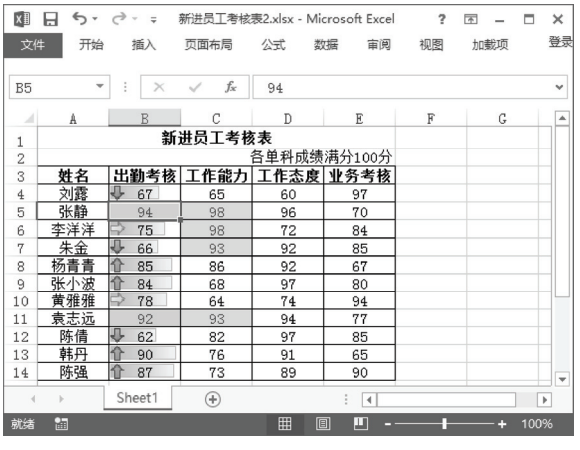
例如要在“新进员工考核表 2.xlsx”中使用“如果为真则停止”规则，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中“B4:B11”单元格区域，添加规则“突出显示单元格规则”中的大于“90”的值，操作如下图所示。



第 2 步： 在单元格区域“B4:B11”中选择任意单元格，打开“条件格式规则管理器”对话框，❶在列表框中选择“单元格值>90”选项，保证其优先级最高；❷勾选右侧的“如果为真则停止”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，将看到值大于 90 的单元格只应用了“突出显示单元格规则”条件格式，效果如下图所示。



技巧 325：只在不及格成绩的单元格上显示图标集

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

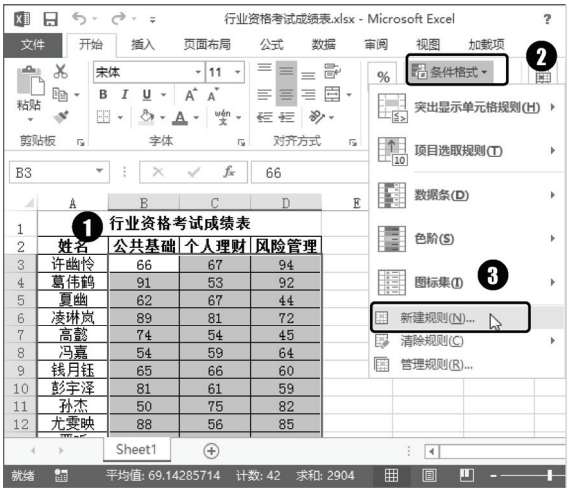
说　明

在制作表格时，如果只需要将某个等级的数据单独以图标集标记出来，可结合多条件格式、“如果为真则停止”等功能实现。

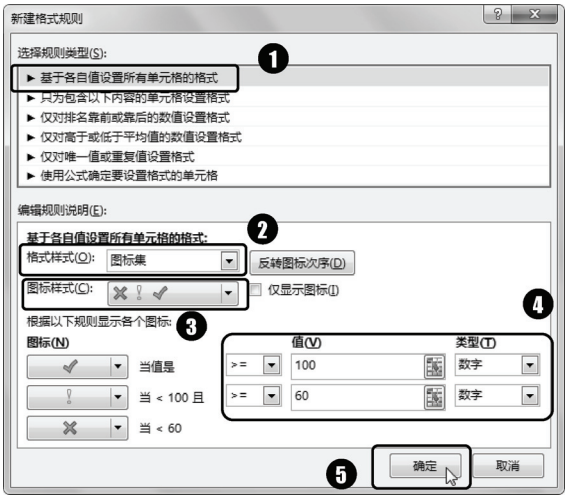
方法

例如在“行业资格考试成绩表.xlsx”中将不及格的成绩（即 60 分以下）用打叉的图标标记出来，而对 60 分以上的成绩不做任何处理，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中单元格区域“B3:B16”；❷单击“条件格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“新建规则”选项，操作如下图所示。

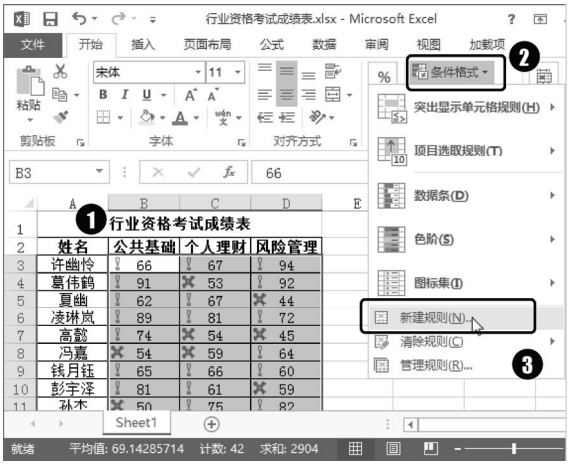


第 2 步： 弹出“新建格式规则”对话框，❶在“选择规则类型”列表框中选择“基于各自值设置所有单元格的格式”选项；❷在“编辑规则说明”选项组中，在“基于各自值设置所有单元格的格式”的“格式样式”下拉列表框中选择“图标集”选项；❸在“图标样式”下拉列表框中选择一种带叉的样式；❹在“根据以下规则显示各个图标”栏中设置等级参数，其中第 1 个“值”参数框可以输入大于 60 的任意数字，第 2 个“值”参数框必须输入 60；❺在相关参数设置完成后单击“确定”按钮，操作如下图所示。

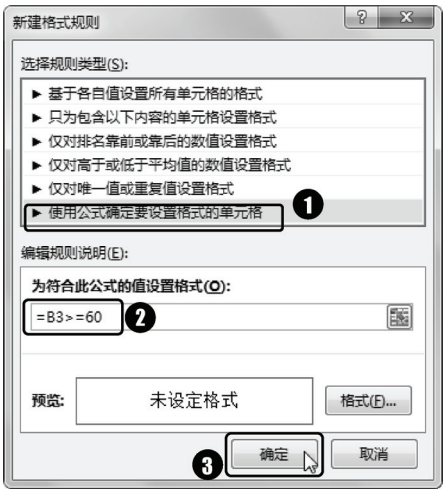


第 3 步： 返回“条件格式规则管理器”对话框，单击“确定”按钮。

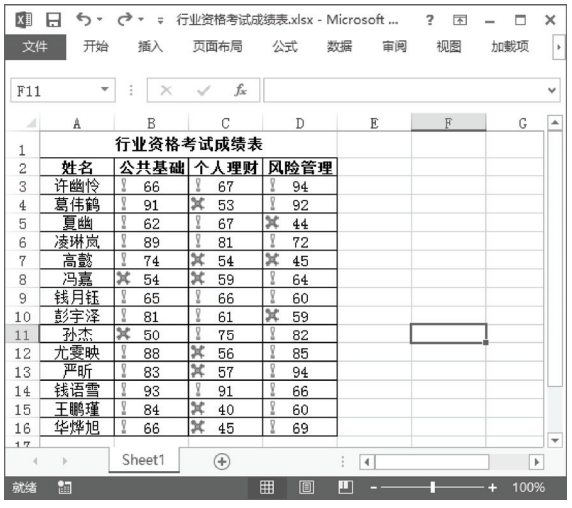
第 4 步： 返回工作表，❶保持单元格区域“B3:B16”的选中状态；❷单击“条件格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“新建规则”选项，操作如下图所示。



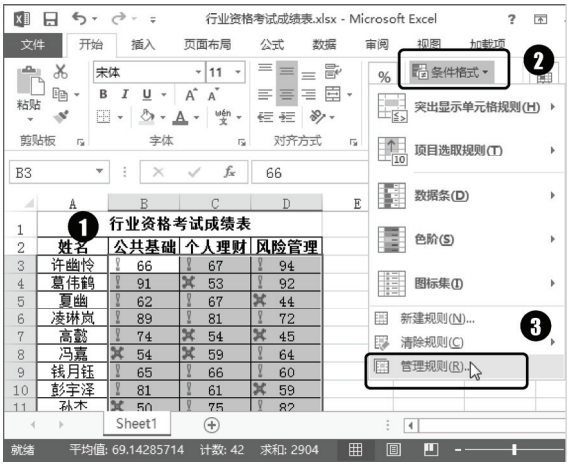
第 5 步： 弹出“新建格式规则”对话框，❶在“选择规则类型”列表框中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”选项；❷在“为符合此公式的值设置格式”文本框中输入公式“=B3>=60”；❸不设置任何格式，直接单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 6 步： 经过上述操作后，成绩表的初始效果如下图所示。

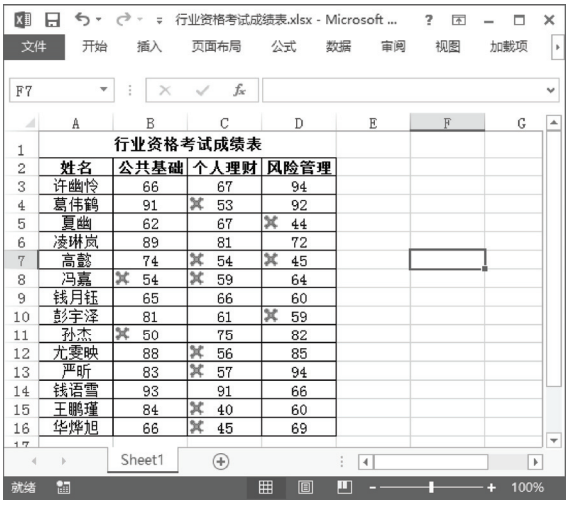


第 7 步： ❶选中单元格区域“B3:B16”；❷单击“条件格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“管理规则”选项，操作如下图所示。



第 8 步： 弹出“条件格式规则管理器”对话框，❶在列表框中选择“公式：=B3>=60”选项，保证其优先级最高；❷勾选右侧的“如果为真则停止”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 9 步： 返回工作表，可看到只有不及格的成绩才有打叉的图标标记，而及格的成绩没有图标，也没有改变格式，效果如下图所示。



专家点拨

本案例的操作思路是首先创建两个条件格式，把不及格和及格的成绩区分出来，对及格成绩不设置格式，对不及格成绩设置图标集，再利用条件格式的“如果为真则停止”功能，使及格成绩停止于图标集条件格式之前。

技巧 326：利用条件格式突显双休日

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

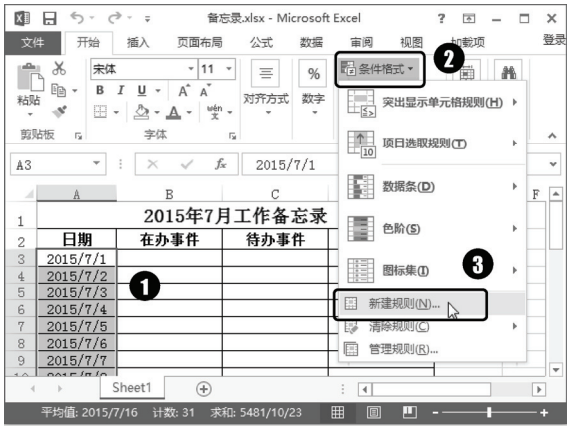
说　明

在编辑工作表时，还可以通过条件格式来突出显示双休日。

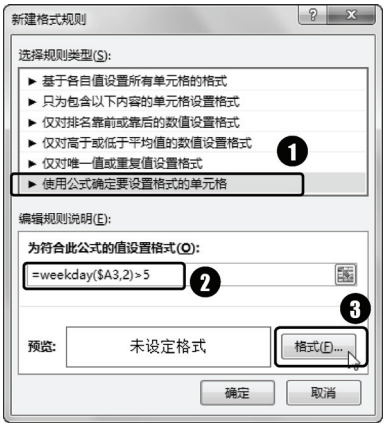
方法

例如要在“备忘录.xlsx”的工作表中突出显示双休日，具体操作方法如下。

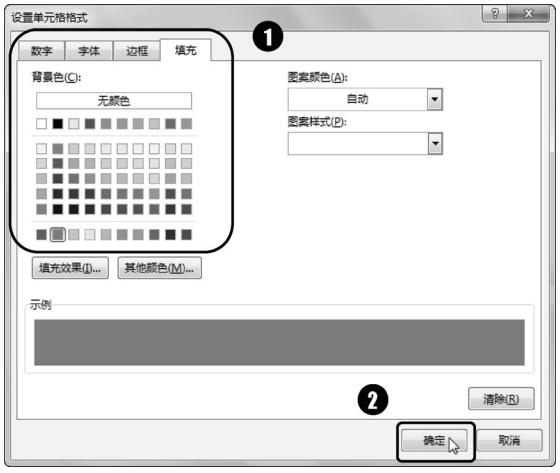
第 1 步： ❶选择要设置条件格式的单元格区域“A3:A33”；❷单击“条件格式”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“新建规则”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“新建格式规则”对话框，❶在“选择规则类型”列表框中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”选项；❷在“为符合此公式的值设置格式”文本框中输入公式“=WEEKDAY($A3,2)>5”；❸单击“格式”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“设置单元格格式”对话框，❶根据需要设置显示方式，本例在“填充”选项卡中选择“红色”背景色；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回“新建格式规则”对话框，单击“确定”按钮，返回工作表，即可看到双休日的单元格以红色背景进行显示，效果如下图所示。

技巧 327：快速将奇偶行用颜色来区分

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

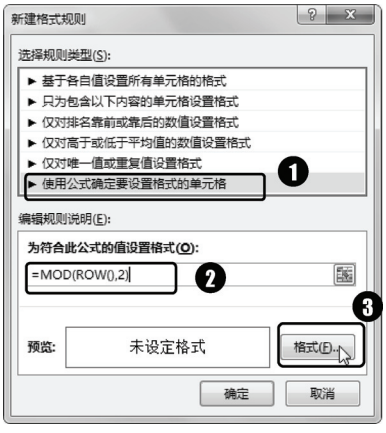
说　明

在制作表格时，有时为了美化表格，需要分别对奇数行和偶数行分别设置不同的填充颜色，若逐一选择再设置填充颜色会非常烦琐，此时可通过条件格式进行设置，以快速获得需要的效果。

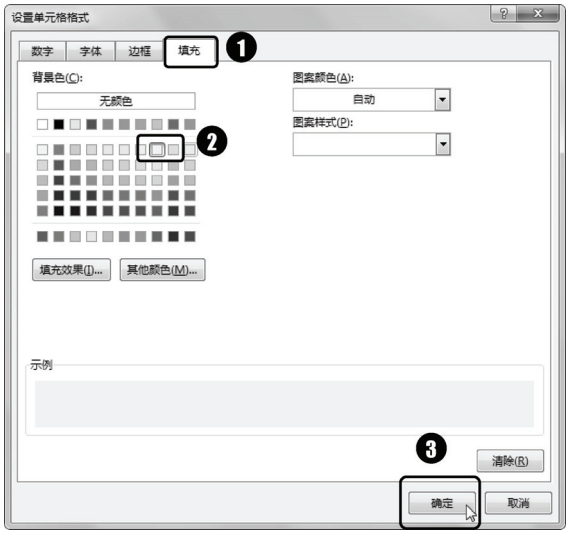
方法

例如在“行业资格考试成绩表.xlsx”中，通过条件格式分别为奇数行和偶数行设置填充颜色，具体操作方法如下。

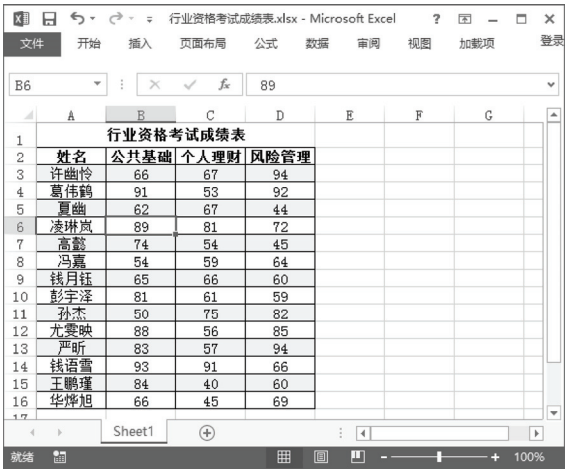
第 1 步： 选中单元格区域“A2:D16”，打开“新建格式规则”对话框，❶在“选择规则类型”列表框中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”选项；❷在“为符合此公式的值设置格式”文本框中输入公式“=MOD(ROW(),2)”；❸单击“格式”按钮，操作如下图所示。



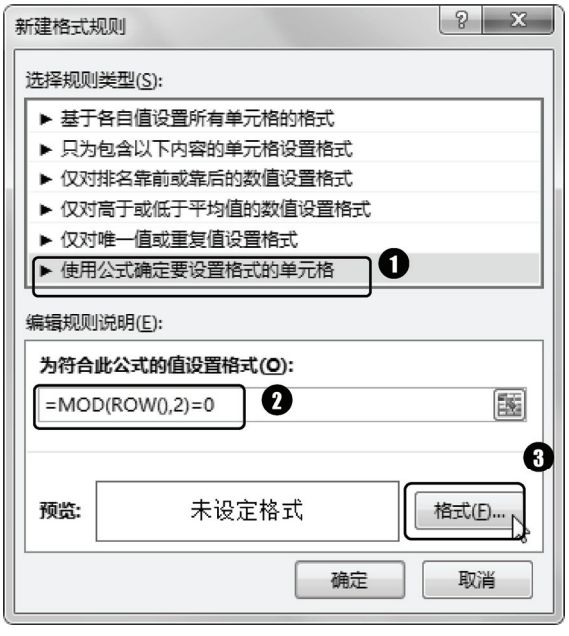
第 2 步： 弹出“设置单元格格式”对话框，❶切换到“填充”选项卡；❷在“背景色”栏中选择需要的颜色；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回“新建格式规则”对话框，单击“确定”按钮，返回工作表，可发现奇数行填充了所设置的颜色，效果如下图所示。

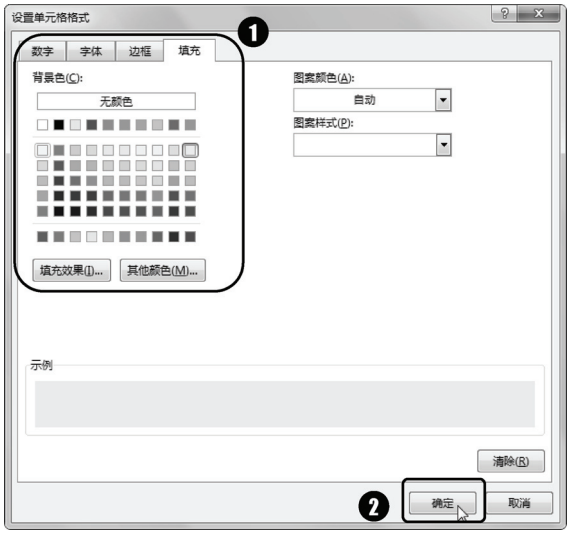


第 4 步： 选中单元格区域“A2:D16”，打开“新建格式规则”对话框，❶在“选择规则类型”列表框中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”选项；❷在“为符合此公式的值设置格式”文本框中输入公式“=MOD(ROW(),2)=0”；❸单击“格式”按钮，操作如下图所示。

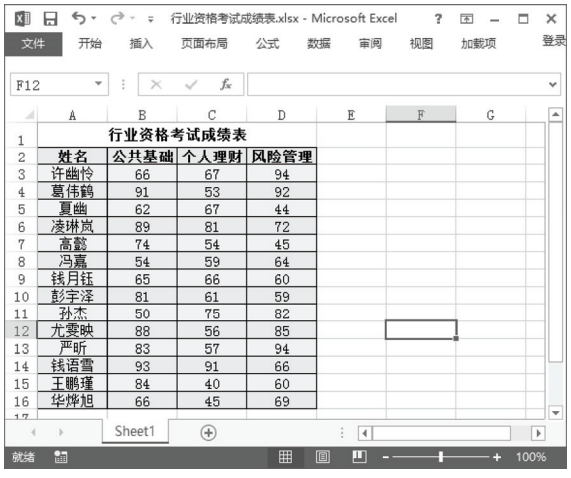


第 5 步： 弹出“设置单元格格式”对话框，❶切换到“填充”选项卡，在“背景色”栏中选择需要的颜色；❷单击“确定”按钮，操作

如下图所示。



第 6 步： 返回“新建格式规则”对话框，单击“确定”按钮，返回工作表，可发现偶数行填充了所设置的颜色，效果如下图所示。



技巧 328：标识表中的非数字单元格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★★☆☆

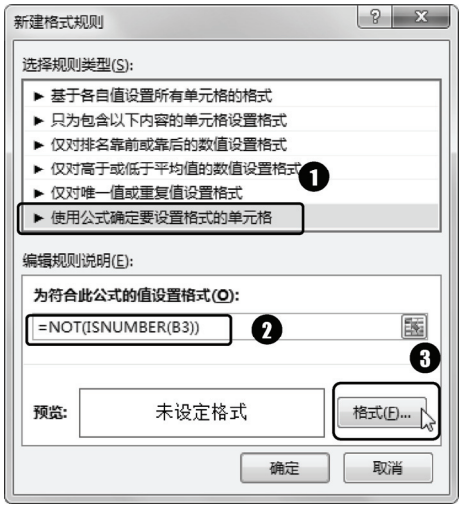
说　明

在编辑工作表时，某些单元格为空白单元格或者输入了文本字符串，现在需要将这些单元格找出来并进行修改，若逐个查找会非常费时、费力，此时便可通过条件格式先将这些单元格标识出来再进行修改。

方法

例如某公司开发了一个工资查询系统，将制作好的工资表导入到查询系统中，以便公司职员进入内网查询自己的工资。查询系统要求工资表中除了标题行和“姓名”列以外其余单元格必须是纯数字型的数据，不能含有空白单元格或文本字符串，空白单元格必须输入数字“0”，否则无法导入系统。现在通过条件格式将空白单元格和文本字符串的单元格标识出来，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中单元格区域“B3:G12”，打开“新建格式规则”对话框，❶在“选择规则类型”列表框中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”选项；❷在“为符合此公式的值设置格式”文本框中输入公式“=NOT(ISNUMBER(B3))”；❸单击“格式”按钮，操作如下图所示。

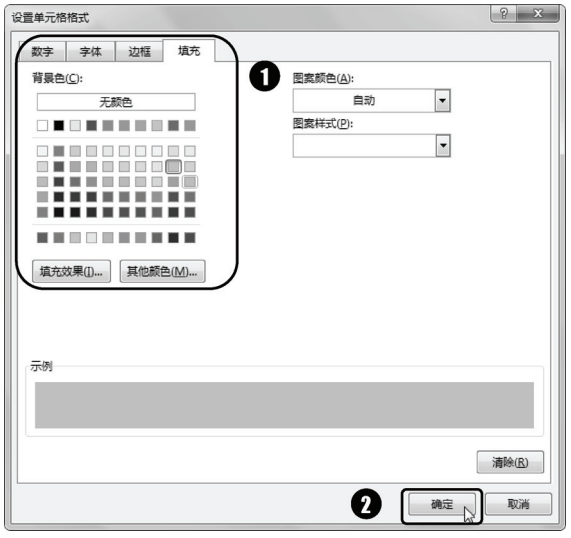


专家点拨

ISNUMBER 函数用于判断测试对象是否为数字，如果为数字，则返回 TRUE。该函数的语法为“=ISNUMBER(value)”，参数 value 为要检验是否为数字的值。

第 2 步： 弹出“设置单元格格式”对话框，❶切换到“填充”选项卡，在“背景色”栏中

选择需要的颜色；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回“新建格式规则”对话框，单击“确定”按钮，返回工作表可查看效果，如下图所示。

技巧 329：标记特定年龄段的人员

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

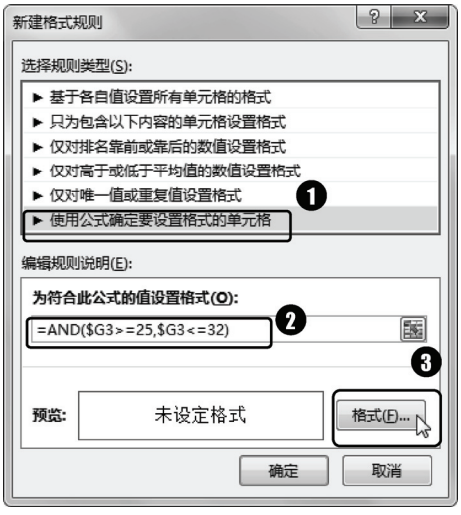
说 明

在编辑工作表时，通过条件格式还可以将特定年龄段的人员标记出来。

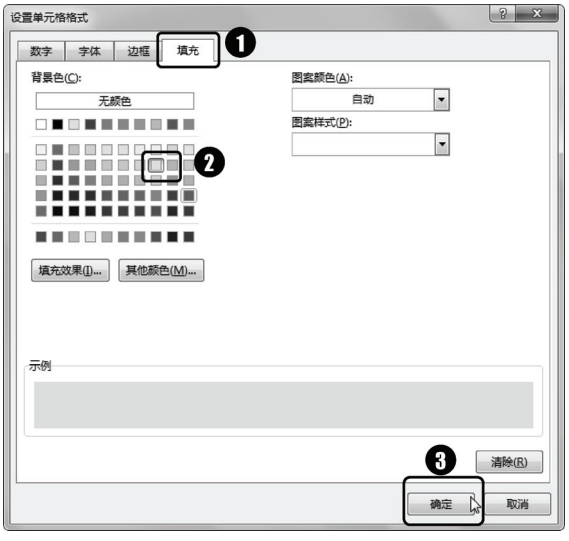
方法

例如在“员工信息登记表.xlsx”中将年龄在 25～32 岁之间的职员标记出来，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中单元格区域“A3:H17”，打开“新建格式规则”对话框，❶在“选择规则类型”列表框中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”选项；❷在“为符合此公式的值设置格式”文本框中输入公式“=AND($G3>=25,$G3<=32)”；❸单击“格式”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“设置单元格格式”对话框，❶切换到“填充”选项卡；❷在“背景色”栏中选择需要的颜色；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回“新建格式规则”对话框，单击“确定”按钮，返回工作表可查看效果，如下图所示。

编号	姓名	所属部门	联系电话	出生日期	入职时间	年龄	工龄
0001	汪小颖	行政部	13312345678	1986/2/5	2014年3月8日	29	1
0002	尹向南	人力资源	10555558667	1979/4/12	2013年4月9日	36	2
0003	胡杰	人力资源	14545671236	1977/10/8	2010年12月8日	38	5
0004	郝仁义	营销部	18012347896	1988/1/19	2014年6月7日	27	1
0005	刘露	销售部	15686467298	1992/6/8	2014年8月9日	23	1
0006	杨曦	项目组	15843977219	1990/8/5	2012年7月5日	25	3
0007	刘思玉	财务部	13679010576	1984/10/3	2013年5月9日	31	2
0008	柳新	财务部	13586245369	1985/3/2	2014年7月6日	30	1
0009	陈俊	项目组	16945676952	1982/5/9	2011年6月9日	33	4
0010	胡婧婧	行政部	13058695996	1988/3/16	2010年5月27日	27	5
0011	赵东亮	人力资源	13182946695	1980/7/9	2012年9月26日	35	3
0012	艾佳佳	项目组	15935952955	1990/8/14	2014年3月6日	25	1
0013	王其	行政部	15666626966	1991/10/26	2011年11月3日	24	4
0014	朱小西	财务部	13688595699	1978/10/6	2012年7月9日	37	3
0015	曹美云	营销部	13946962932	1983/6/7	2012年6月17日	32	3

技巧 330：突出显示部门总经理名册记录

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在编辑工作表时，通过条件格式还可以突出显示部门总经理名册记录。

方法

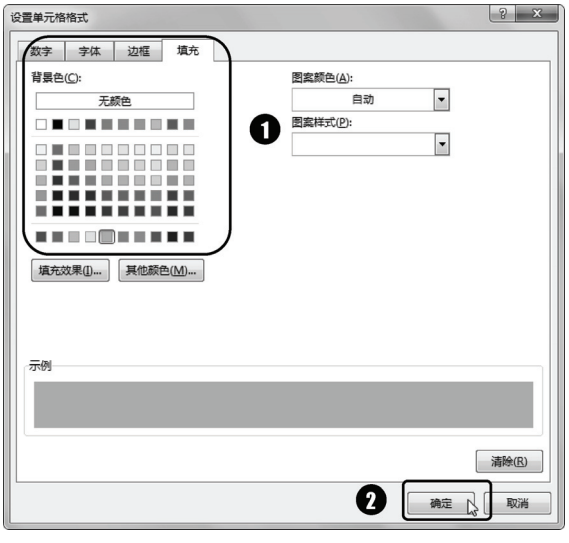
例如制作了一个员工名册表，因为有的部门有多个总经理，但主事的只有一个，所以将主事人放在了各部门员工的最前面，如下图所示。

员工名册							
姓名	部门	岗位职务	性别	名族	籍贯	出生年月	政治面貌
魏梅夏	办公室	总经理	女	汉	重庆	1980-02	中国共产党
沈映	办公室	普通职员	女	汉	江苏	1983-12	
王熙	办公室	普通职员	男	汉	重庆	1975-05	中国共产党
吴怜优	办公室	普通职员	女	汉	安徽	1978-03	中国共产党
许璇婕	人资部	总经理	女	汉	上海	1976-11	
冯鹤	人资部	总经理	男	汉	安徽	1979-05	
袁薇璇	人资部	普通职员	女	汉	江苏	1988-10	中国共产党
夏逸辰	人资部	普通职员	男	汉	上海	1992-12	中国共产党
赵梦静	人资部	普通职员	女	汉	重庆	1989-04	
苏越	人资部	普通职员	男	汉	安徽	1985-02	
姜逸瑾	营销部	总经理	男	汉	上海	1982-07	中国共产党
张涛	营销部	总经理	男	汉	重庆	1972-06	
田语婕	营销部	普通职员	女	汉	江苏	1981-03	
姜逸瑾	营销部	普通职员	男	汉	上海	1982-08	中国共产党
苏玉	营销部	普通职员	女	汉	安徽	1983-07	

现在通过条件格式将各部门主事的总经理标记出来，在操作过程中通过 MATCH 和 ROW 函数判断数据是否为首条记录，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中单元格区域“A3:H17”，打开“新建格式规则”对话框，❶在“选择规则类型”列表框中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”选项；❷在“为符合此公式的值设置格式”文本框中输入公式“=MATCH($B3,$B:$B,0)=ROW()”；❸单击“格式”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 弹出“设置单元格格式”对话框，❶根据需要设置显示方式，本例在“填充”选项卡中选择“浅绿”背景色；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回“新建格式规则”对话框，单击“确定”按钮，返回工作表可看到各部门首条记录的部门总经理都使用了浅绿色的填充背景，效果如下图所示。

技巧 331：在条件格式中使用自定义数字格式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

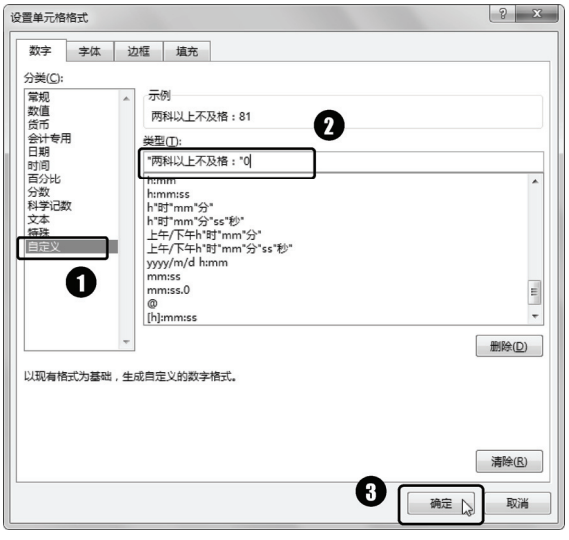
在对表格使用条件格式时，还可以自定义数字格式。

方法

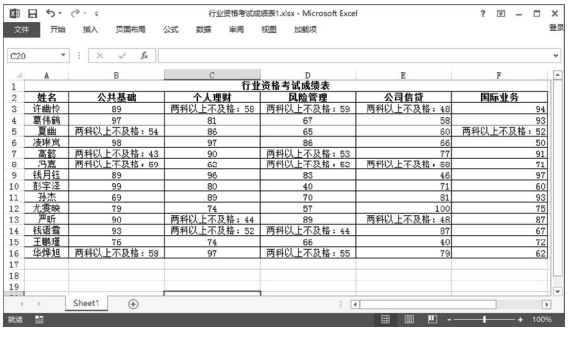
例如某公司对职员进行行业资格测试后，为了便于查看两科及两科以上不及格（60 分以下为不及格）的职员有哪些，需要把这些人的成绩显示为“两科以上不及格：+考试分数”，如“两科以上不及格：42”，可在条件格式中自定义数字格式，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中单元格区域“B3:F16”，打开“新建格式规则”对话框，❶在“选择规则类型”列表框中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”选项；❷在“为符合此公式的值设置格式”文本框中输入公式“=(COUNTIF($B3:$F3,”<60”)>1*(B3<60)”；❸单击“格式”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 弹出“设置单元格格式”对话框，❶切换到“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“自定义”选项；❷在“类型”文本框中输入“"两科以上不及格："0”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回“新建格式规则”对话框，单击“确定”按钮，返回工作表，调整各列至合适的列宽，最终效果如下图所示。



▷▷ 11.2　数据验证应用技巧

数据验证功能用来验证用户输入到单元格中的数据是否有效，以及限制输入数据的类型或范围等，从而减少输入错误，提高工作效率。本节将讲解数据验证的相关操作技巧，如只允许在单元格中输入数字、为数据输入设置下拉列表等。

技巧 332：设置只允许在单元格中输入数字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

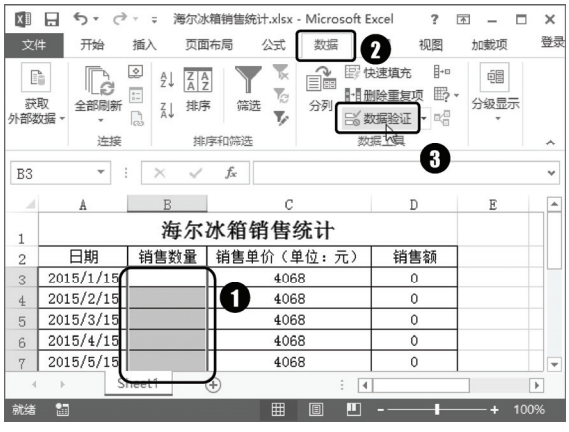
说　明

在工作表中输入数据时，如果某列的单元格只能输入数字，则可以设置限制在该列中只能输入数字而不能输入其他内容。

方法

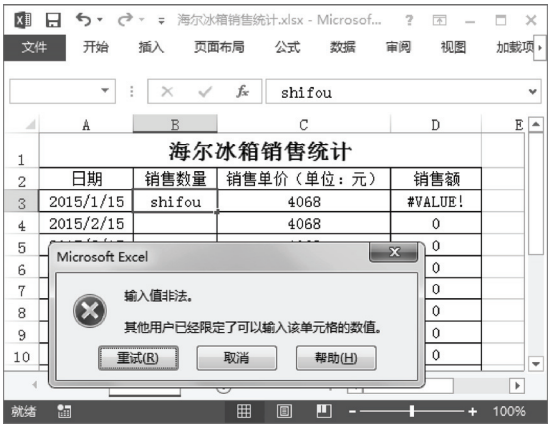
例如要在“海尔冰箱销售统计.xlsx”中设置“B3:B14”单元格区域只能输入数字，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选择要设置内容限制的单元格区域，本例中选择“B3:B14”；❷切换到“数据”选项卡；❸单击“数据工具”组中的“数据验证”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“数据验证”对话框，❶在“允许”下拉列表框中选择“自定义”选项；❷在“公式”文本框中输入“=ISNUMBER(B3)”（ISNUMBER 函数用于测试输入的内容是否为数值，“B3”指选择单元格区域的第一个活动单元格）；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过以上操作后，如果在“B3:B14”中输入除数字以外的其他内容就会出现错误提示的警告，效果如下图所示。



专家点拨

在 Excel 2013 中需要通过“数据验证”对话框设置，在 Excel 2007、2010 中则是通过“数据有效性”对话框进行设置的。打开该对话框的操作方法为切换到“数据”选项卡，单击“数据工具”中的“数据有效性”按钮。

技巧 333：设置输入数据时的提示信息

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

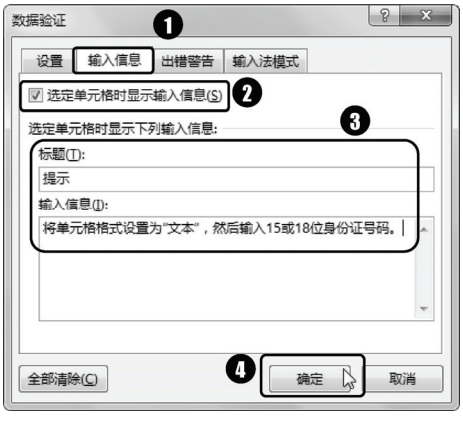
在编辑工作表数据时可以为单元格设置输入提示信息，以便提醒用户应该在单元格中输入的内容。

方法

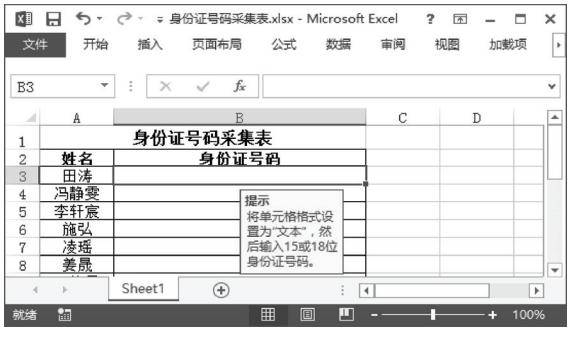
例如在“身份证号码采集表.xlsx”中，通过输入提示信息提示用户需要输入身份证号码及输入方式，具体操作方法如下。

第 1 步：选中要设置提示信息的单元格区域“B3:B15”，打开“数据验证”对话框。

第 2 步：❶切换到“输入信息”选项卡；❷勾选“选定单元格时显示输入信息”复选框；❸在“标题”和“输入信息”文本框中输入提示内容；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步：返回工作表，在单元格区域“B3:B15”中选中任意单元格都将会出现提示信息，效果如下图所示。



技巧 334：为数据输入设置下拉列表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

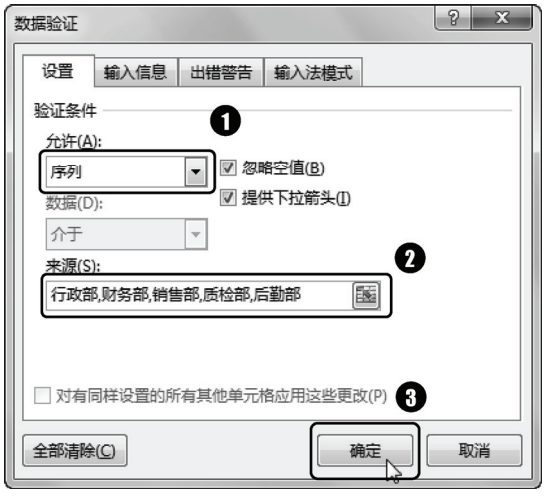
通过设置下拉列表，可以在输入数据时选择设置好的单元格内容，从而提高工作效率。

方法

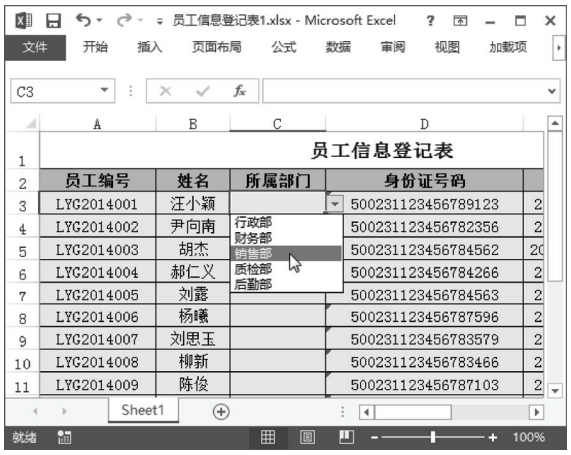
例如要在“员工信息登记表 1.xlsx”的工作表中设置下拉列表，具体操作方法如下。

第 1 步：选中要建立下拉列表的单元格区域“C3:C17”，打开“数据验证”对话框。

第 2 步：❶在“允许”下拉列表框中选择“序列”选项；❷在“来源”文本框中输入以英文逗号为间隔的序列内容；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步：返回工作表，单击设置了下拉列表的单元格，其右侧会出现一个下拉箭头，单击该箭头将弹出一个下拉列表，选择某个选项即可快速在该单元格中输入所选内容，操作如下图所示。



专家点拨

在设置下拉列表时，在“数据验证”对话框的“设置”选项卡中一定要确保“提供下拉箭头”为勾选状态（默认是勾选状态），否则选择设置了数据有效性下拉列表的单元格后不会出现下拉箭头，从而无法弹出下拉列表供用户选择。

技巧 335：限制重复数据的输入

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

在 Excel 中输入数据时有时会要求某个区域的单元格数据具有唯一性，如身份证号码和发票号码之类的数据。在输入过程中有可能会因为输入错误而导致数据相同，此时可以通过“数据验证”功能防止重复输入。

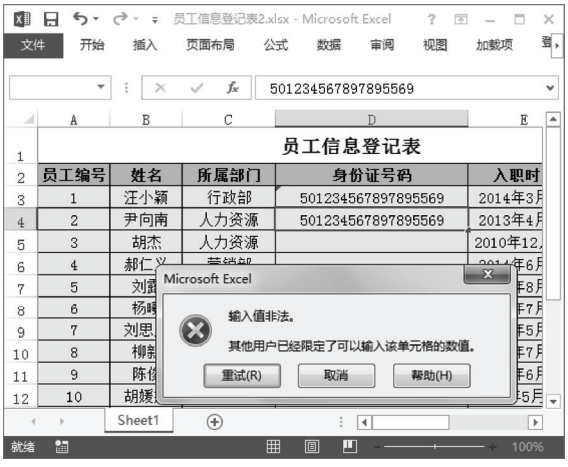
方法

例如要在“员工信息登记表 2.xlsx”的工作表中设置防止重复输入，具体操作方法如下。

第 1 步：选中要设置防止重复输入的单元格区域，如“D3:D17”，打开“数据验证”对话框。

第 2 步：❶在“允许”下拉列表框中选择“自定义”选项；❷在“公式”文本框中输入“=COUNTIF($D$3:$D$17,D3)<=1”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步：经过上述操作后，当在“D3:D17”中输入重复数据时就会出现错误提示的警告，效果如下图所示。



技巧 336：设置单元格文本的长度

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

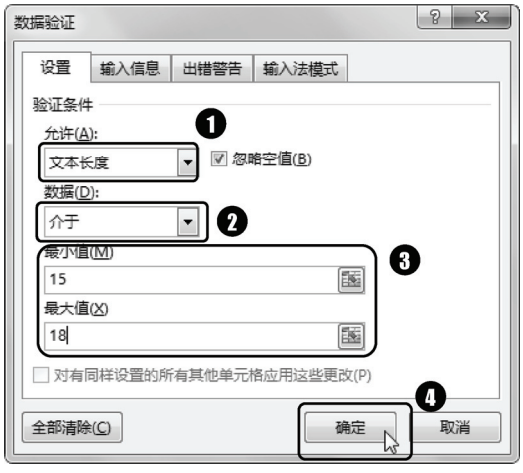
在编辑工作表数据时，为了加强输入数据的准确性，可以限制单元格的文本长度，当输入的内容超过或低于设置的长度时，系统会出现错误提示的警告。

方法

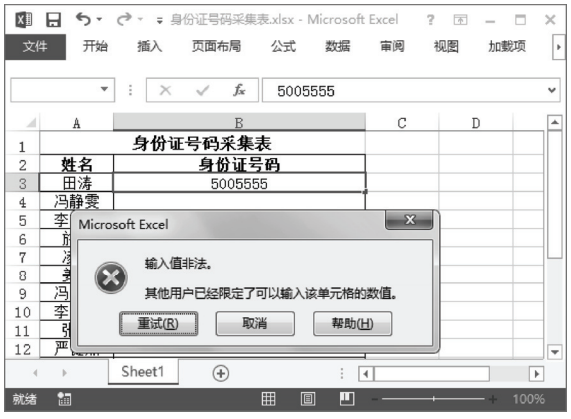
例如在“身份证号码采集表.xlsx”中设置单元格文本的输入长度，具体操作方法如下。

第 1 步：选中要设置文本长度的单元格区域“B3:B15”，打开“数据验证”对话框。

第 2 步：❶在“允许”下拉列表框中选择“文本长度”选项；❷在“数据”下拉列表框中选择“介于”选项；❸分别设置文本长度的最大值和最小值，如最小值为 15，最大值为 18；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步：经过上述操作后，在“B3:B15”中输入内容时，若文本长度不在 15～18 之间，则会出现错误提示的警告，效果如下图所示。



技巧 337：设置单元格数值的范围

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

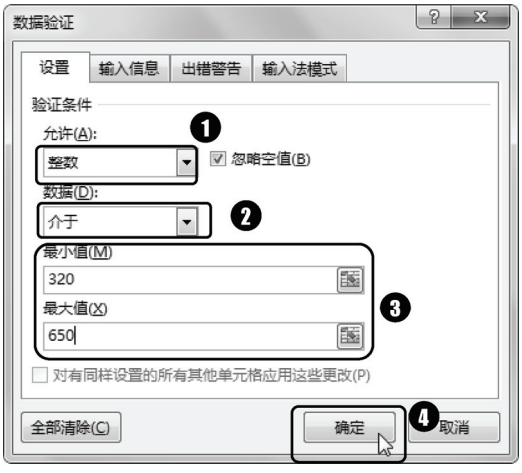
在输入表格数据时，为了保证输入的正确率，可以通过数据验证设置输入数值的范围。

方法

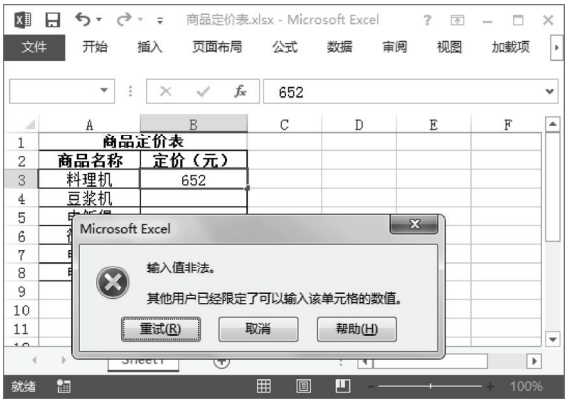
例如设置输入商品定价时只能输入 320～650 之间的数值，具体操作方法如下。

第 1 步：选中要设置数值输入范围的单元格区域“B3:B8”，打开“数据验证”对话框。

第 2 步：❶在“允许”下拉列表框中选择“整数”选项；❷在“数据”下拉列表框中选择“介于”选项；❸分别设置文本长度的最大值和最小值，如最小值为 320，最大值为 650；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步：经过上述操作后，在“B3:B8”中输入 320～650 之外的数据时会出现错误提示的警告，效果如下图所示。



技巧 338：设置数据输入错误后的警告信息

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

说　明

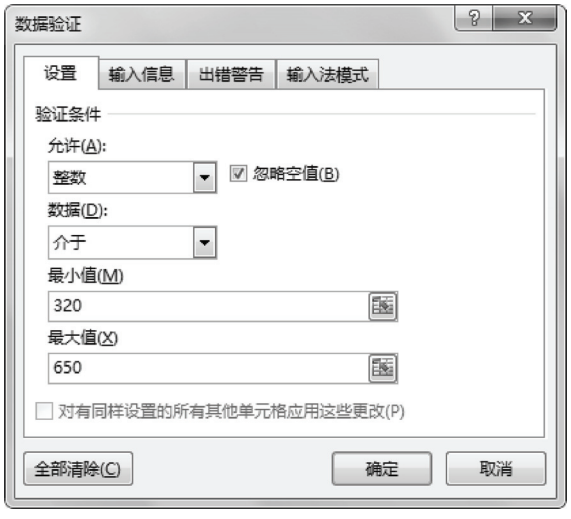
在单元格中设置了数据有效性后，当输入错误的数据时，系统会自动弹出提示警告信息。除了系统默认的警告信息之外，还可以自定义警告信息。

方法

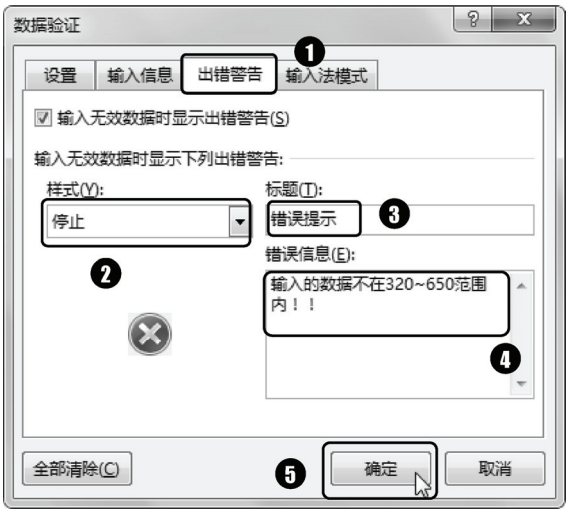
例如在“商品定价表.xlsx”中设置错误警告信息，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要设置数据有效性的单元格区域“B3:B8”，打开“数据验证”对话框。

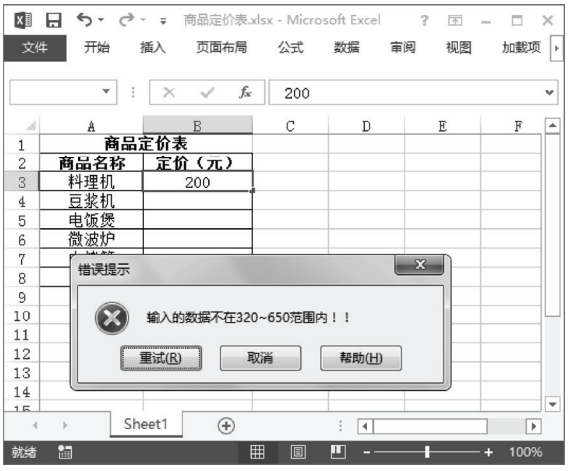
第 2 步： 在“设置”选项卡中设置允许输入的内容信息，操作如下图所示。



第 3 步： ❶切换到“出错警告”选项卡；❷在“样式”下拉列表框中选择警告样式，如“停止”；❸在“标题”文本框中输入提示标题；❹在“错误信息”文本框中输入提示信息；❺完成设置后单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回工作表，则在“B3:B8”中输入不符合条件的数据时会出现自定义样式的警告信息，效果如下图所示。



技巧 339：为单元格设置准确的日期范围

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★★

说　明

在工作表中输入日期时，为了保证输入的日期是合法、有效的，可以通过数据验证功能，还可以对日期的有效性条件进行设置。

方法

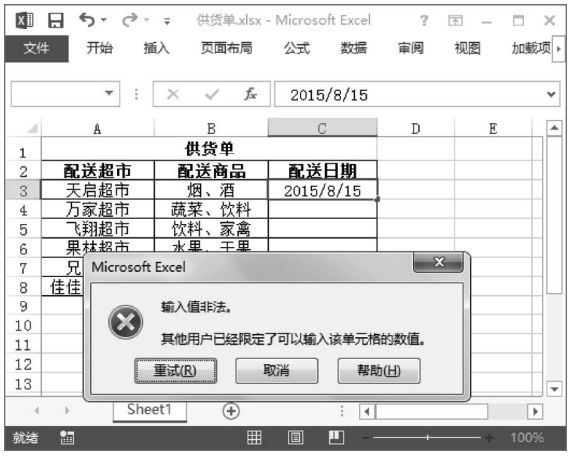
例如设置输入商品的供货日期时只能输入

2015/9/5—2015/9/30 之间的日期，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要设置日期限制的单元格区域“C3:C8”，打开“数据验证”对话框。

第 2 步： ❶在“允许”下拉列表框中选择“日期”选项；❷设置允许输入的日期范围；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 经过上述操作后，在“C3:C8”中输入不符合条件的日期时会出现错误提示的警告，效果如下图所示。



技巧 340：限定单元格数据的小数位数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

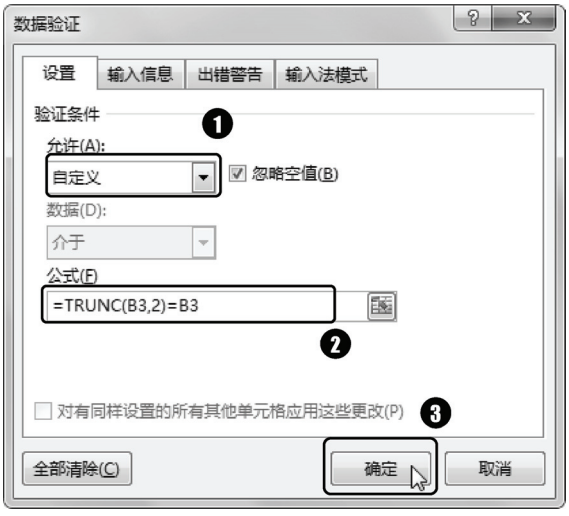
在单元格中输入含有小数的数字时，还可以通过设置有效性限制输入数字的小数位数。

方法

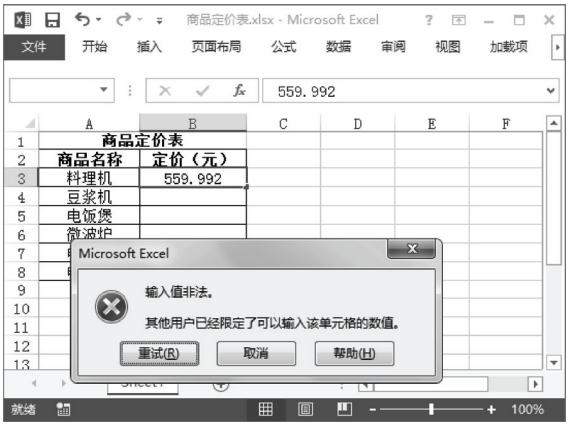
例如在表格输入商品定价时，设置小数位数不能超过两位，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中要设置小数位数的单元格区域“B3:B8”，打开“数据验证”对话框。

第 2 步： ❶在“允许”下拉列表框中选择“自定义”选项；❷在“公式”文本框中输入公式“=TRUNC(B3,2)=B3”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，在“B3:B8”中输入的数字小数位数超过两位时便会出现错误提示的警告，效果如下图所示。



技巧 341：使单元格只能输入汉字

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

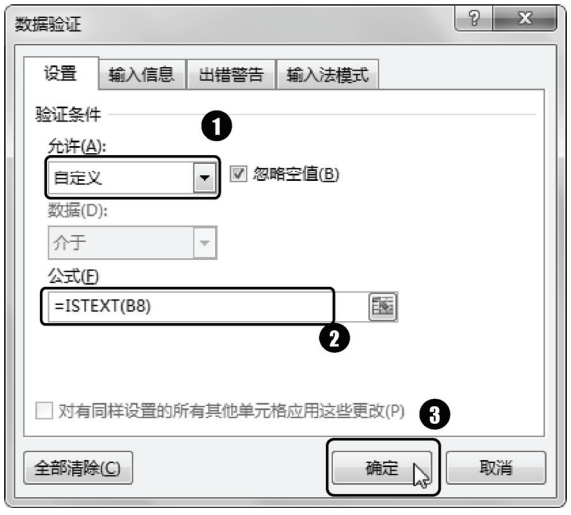
在输入表格数据时，有的单元格只允许输入汉字，为了防止输入汉字以外的内容，可通过数据验证功能设置限制条件。

方法

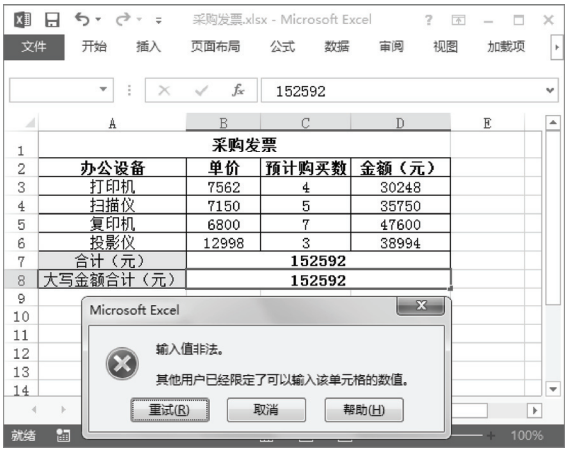
例如有的单元格输入金额时需要输入大写的中文数字，为了防止输入阿拉伯数字，需要设置单元格中只能输入汉字，具体操作方法如下。

第 1 步：选中要设置只能输入汉字的单元格“B8”，打开“数据验证”对话框。

第 2 步：❶在“允许”下拉列表框中选择“自定义”选项；❷在“公式”文本框中输入公式“=ISTEXT(B8)”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步：返回工作表，在“B8”中输入阿拉伯数字时便会出现错误提示的警告，效果如下图所示。



技巧 342：圈释表格中无效的数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

在编辑工作表的时候还可通过 Excel 的圈释无效数据功能快速找出错误的或不符合条件的数据。

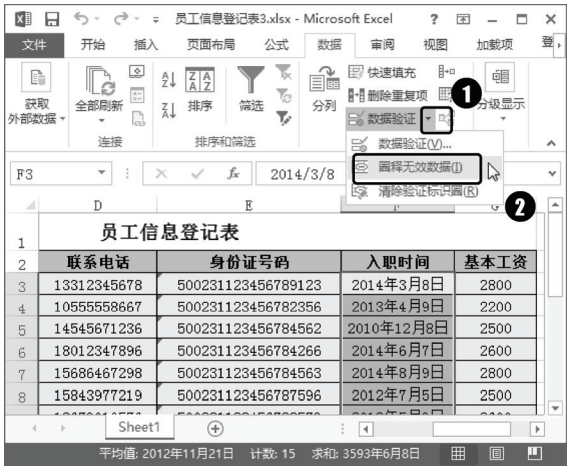
方法

例如要在“员工信息登记表 3.xlsx”的工作表中圈释无效数据，具体操作方法如下。

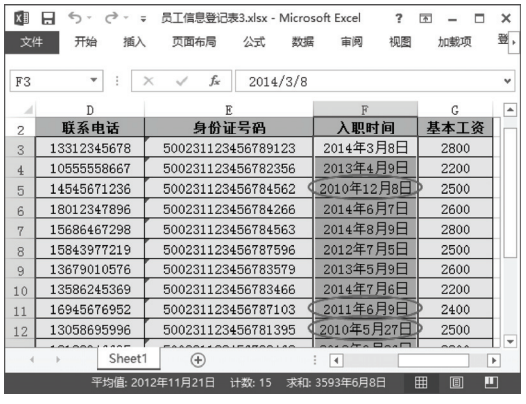
第 1 步：选中要进行操作的数据区域“F3:F17”，打开“数据验证”对话框。

第 2 步：❶在“允许”下拉列表框中选择数据类型，如“日期”；❷在“数据”下拉列表框中选择数据条件，如“介于”；❸分别在“开始日期”和“结束日期”文本框中输入参数值，如将“开始日期”设置为“2012 年 1 月 1 日”，将“结束日期”设置为“2014 年 12 月 31 日”，❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： ❶返回工作表，保持当前单元格区域的选中状态，在“数据工具”组中单击“数据验证”按钮右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“圈释无效数据”选项，操作如下图所示。



第 4 步： 系统将不在 2012 年 1 月 1 日—2014 年 12 月 31 日范围内的数据圈释出来，效果如下图所示。



专家点拨

圈释出无效数据后，单击“数据验证”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“清除验证标识圈”选项即可清除表格中的标识圈。

技巧 343：利用数据有效性实现联想输入

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

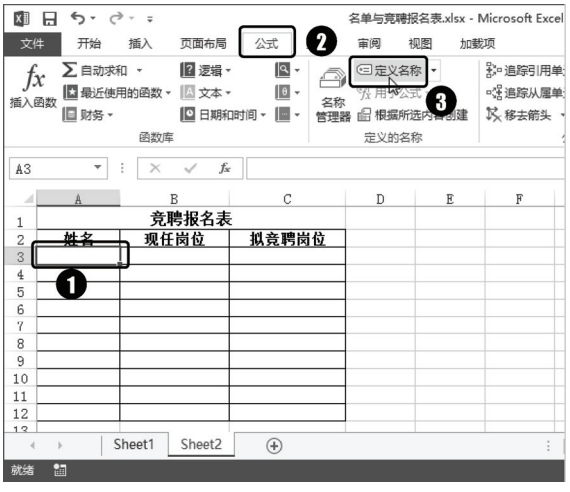
在编辑表格时可以利用数据验证功能实现联想输入。设置联想输入后，在单元格中输入设定内容的第 1 个字，再单击数据有效性的下拉按钮，在弹出的下拉列表中将显示以该字开头的所有内容，单击某个选项便可自动输入，从而避免了错误数据的输入，还能提高输入速度。联想输入的效果如下图所示。

方法

例如在“名单与竞聘报名表.xlsx”的“Sheet 1”中提供了人员姓名，且按姓氏进行排序，在“Sheet 2”中填写报名表，如下图所示。

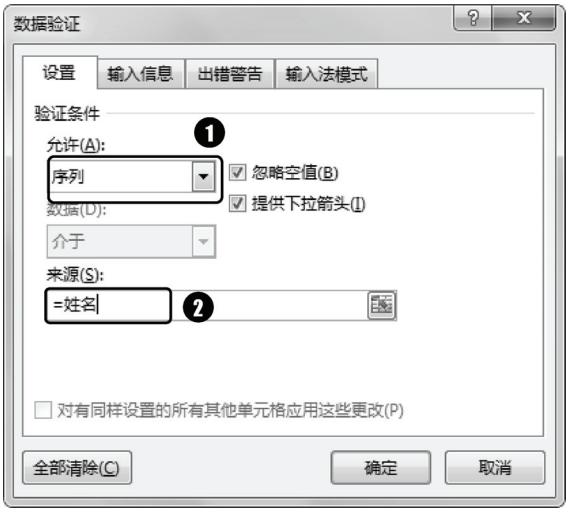
现在要求在“Sheet 2”的姓名列（即“A3:A12”）中设置数据有效性下拉列表，数据源为“Sheet 1”中提供的人员姓名，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在“Sheet 2”工作表中选中“A3”单元格；❷切换到“公式”选项卡；❸在“定义的名称”组中单击“定义名称”按钮，操作如下图所示。

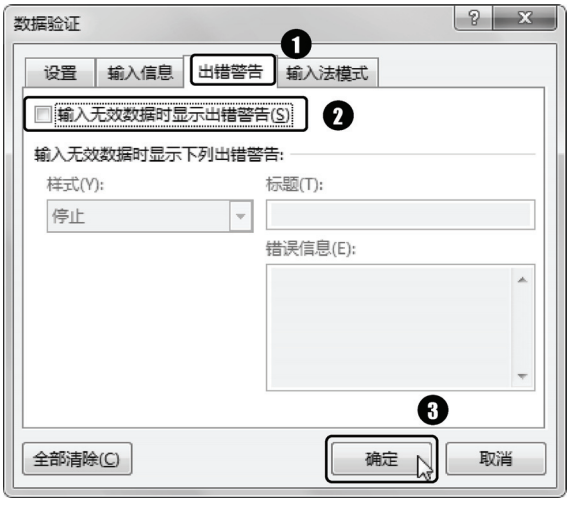


第 2 步： 弹出“新建名称”对话框，❶在“名称”文本框中输入“姓名”；❷在“引用位置”参数框中输入“=OFFSET(Sheet1!$A$1,MATCH(LEFT(Sheet2!$A3)&"*",Sheet1!$A:$A,0)-1,,COUNTIF(Sheet1!$A:$A,LEFT(Sheet2!$A3)&"*"))”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回“Sheet 2”工作表，选中单元格区域“A3:A12”，打开“数据验证”对话框，❶在“设置”选项卡的“允许”下拉列表框中选择“序列”选项；❷在“来源”文本框中输入“=姓名”，操作如下图所示。



第 4 步： ❶切换到“出错警告”选项卡；❷取消勾选“输入无效数据时显示出错警告”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 返回工作表，当在“A3:A12”中输入姓氏后，在下拉列表中将显示该姓氏的所有人员姓名供用户选择输入，从而实现了有效性联想输入。

技巧 344：在设置了数据有效性的单元格中输入非法值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

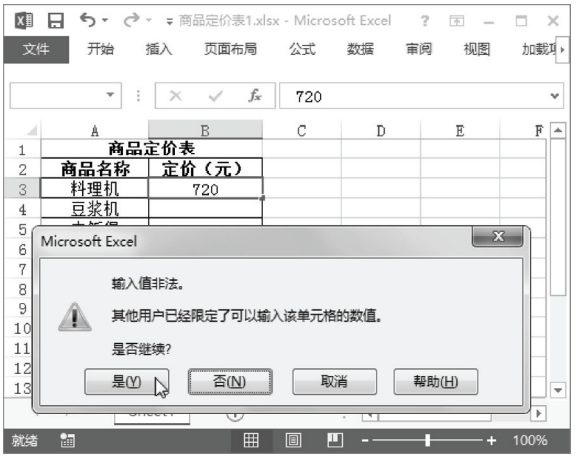
在设置了数据有效性的单元格中，如果输入的数据不在有效性范围内，则会弹出出错警告信息，并拒绝输入。如果需要输入的数据不在有效性范围内，但是又希望输入该数据，则可通过设置出错警告解决这一问题。

方法

例如在“商品定价表 1.xlsx”中为单元格区域设置了只能输入 320～650 之间的数值，现在要设置允许输入 320～650 之外的非法数值，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中单元格区域“B3:B8”，打开“数据验证”对话框，❶切换到“出错警告”选项卡；❷在“样式”下拉列表框中选择“警告”或“信息”选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 通过上述设置后，在“B3”中输入 320～650 之外的数据（如“720”）时，会弹出出错警告信息，若依然坚持输入“720”，则单击“是”按钮即可，操作如下图所示。



专家点拨

在设置出错警告时一定不能设置“停止”样式，因为“停止”样式禁止非法数据的输入，而“警告”样式允许选择是否输入非法数据，“信息”样式仅对输入非法数据进行提示。

技巧 345：只复制单元格中的数据验证设置

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

在对单元格设置了数据验证条件，并在其中输入了相应的内容后，若其他单元格需要使用相同的数据验证条件，但不需要该单元格中的内容，则可通过选择性粘贴快速实现。

方法

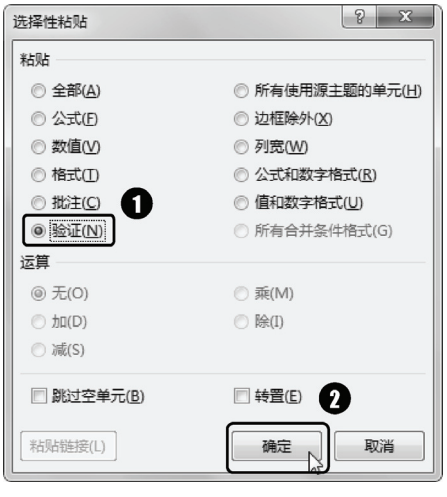
例如在“员工信息登记表 4.xlsx”的“C3”单元格中设置了数据有效性下拉列表，输入了内容，且设置了字体格式、单元格填充颜色，

现在仅需要将“C3”单元格中的验证条件复制到“B4:B8”单元格区域中，操作方法如下。

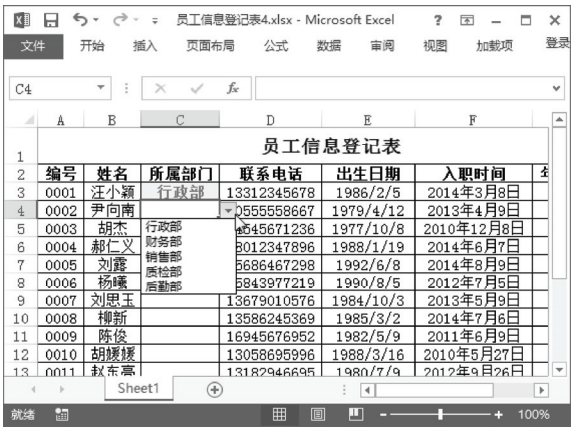
第 1 步： 选中“C3”单元格，按〈Ctrl + C〉组合键进行复制操作。

第 2 步： ❶选中“B4:B8”单元格区域，在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“选择性粘贴”选项，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“选择性粘贴”对话框，❶在“粘贴”选项组中选中“验证”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回工作表，可发现在“B4:B8”单元格区域中选中任意单元格，其右侧会出现一个下拉按钮，单击该按钮将弹出一个下拉列表，效果如下图所示。



技巧 346：快速清除数据验证

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

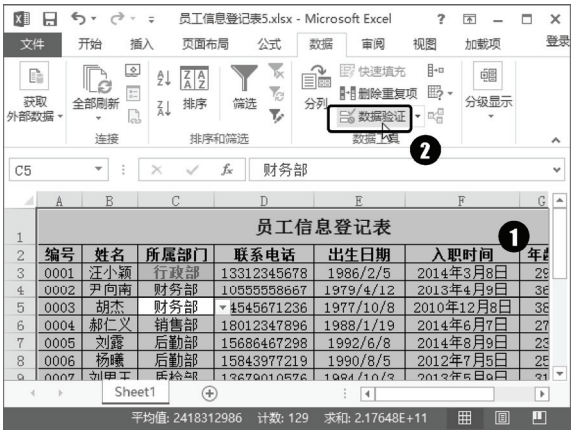
说　明

在编辑工作表时，若在不同的单元格区域设置了不同的数据有效性，现在希望将所有的数据有效性清除掉，如果逐一清除会非常烦琐，此时可按下面的方法一次性清除。

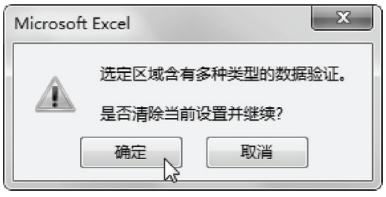
方法

例如在“员工信息登记表 5.xlsx”中为不同区域设置了不同的数据验证条件，现在要一次性清除，具体操作方法如下。

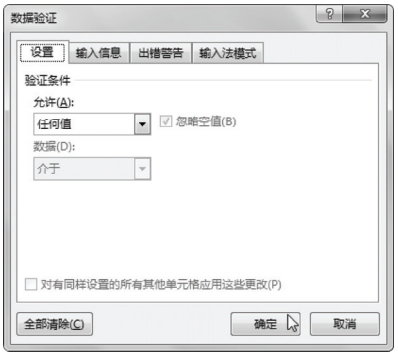
第 1 步： ❶在工作表中选中整个数据区域；❷单击“数据工具”组中的“数据验证”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出提示对话框，提示选择区域含有多种类型的数据验证，询问是否清除当前设置并继续，单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“数据验证”对话框，此时默认打开“设置”选项卡，验证条件为“任何值”，直接单击“确定”按钮便可清除所选单元格区域的数据验证，操作如下图所示。



专家点拨

若只需要对某一个单元格或设置了相同数据验证条件的单元格区域进行清除操作，可先选中该单元格或单元格区域，打开“数据验证”对话框，然后在“设置”选项卡中单击“全部清除”按钮。

第12章

Excel 数据的排序与筛选技巧

在完成表格的编辑后还可通过 Excel 的排序、筛选及分类汇总等功能对表格数据进行统计与分析，本章将针对这些功能为读者讲解一些实用技巧。

▷▷ 12.1 数据的排序技巧

在编辑工作表时可通过排序功能对表格数据进行排序，从而方便查看和管理数据。

技巧 347：按一个关键字对表格数据快速排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

使用一个关键字排序是最简单、快速也是最常用的一种排序方法。

使用一个关键字排序，是指依据某列的数据规则对表格数据进行升序或降序操作，当按升序方式排序时，最小的数据将位于该列的最前端；当按降序方式排序时，最大的数据将位于该列的最前端。

方法

例如将“员工工资表.xlsx”中的数据按照关键字“实发工资”进行降序排列，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中“实发工资”列中的任意单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸在“排序和筛选”组中单击“降序”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 此时工作表中的数据将按照关键字“实发工资”进行升序排列，效果如下图所示。

技巧 348：按多个关键字对表格数据排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

按多个关键字排序是指依据多个数据规则对表格数据进行排序操作。

方法

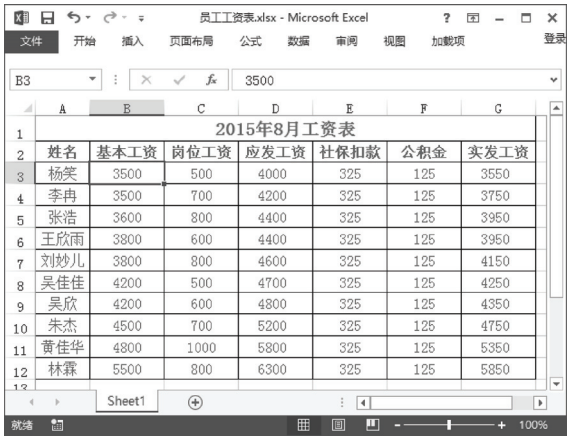
例如在“员工工资表.xlsx”中以“基本工资”为主关键字、“实发工资”为次关键字对表格数据进行排序，操作方法如下。

第 1 步： ❶选中数据区域中的任意单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“排序”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 弹出“排序”对话框，❶在“主要关键字”下拉列表框中选择排序关键字，本例中选择“基本工资”，❷在“排序依据”下拉列表框中选择排序依据，本例中选择“数值”；❸在“次序”下拉列表框中选择排序方式，本例中选择“升序”；❹单击“添加条件”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： ❶在“次要关键字”下拉列表框中选择“实发工资”选项，在“排序依据”下拉列表框中选择“数值”选项，在“次序”下拉列表框中选择“升序”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回工作表，可看见按照多个关键字排序的效果，如下图所示。



技巧 349：让表格中的文本按字母顺序排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

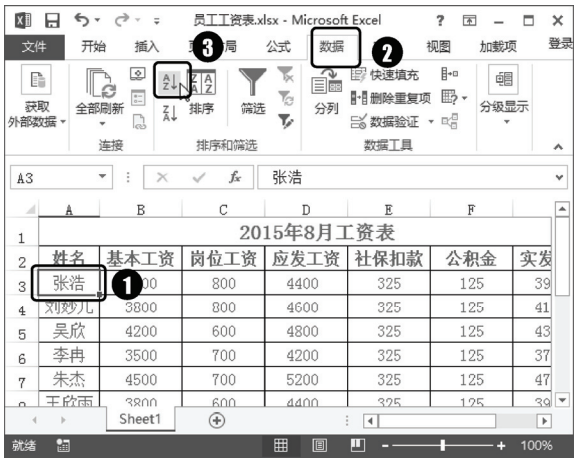
说　明

在对表格进行排序时可以让文本数据按照字母顺序进行排序，即按照拼音的首字母进行降序（Z 到 A 的字母顺序）或升序排序（A 到 Z 的字母顺序）。

方法

例如将“员工工资表.xlsx”中的数据按照关键字“姓名”进行升序排列，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中“姓名”列中的任意单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸在“排序和筛选”组中单击“升序”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 此时工作表中的数据将以“姓名”为关键字并按字母顺序进行升序排列，效果如下图所示。

技巧 350：按笔画进行排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

在编辑工资表、员工信息表等之类的表格时，若要以员工姓名为依据进行排序，人们通常会按字母顺序进行排序。除此之外，还可以按照文本的笔画进行排序，下面讲解操作方法。

方法

例如在“员工信息登记表.xlsx”的工作表中要以“姓名”为关键字并按笔画进行排序，具体操作方法如下。

第 1 步：选中数据区域中的任意单元格后，❶切换到“数据”选项卡；❷单击“排序和筛选”组中的“排序”按钮，操作如下图所示。

第 2 步：弹出“排序”对话框，❶在“主要关键字”下拉列表框中选择“姓名”选项；❷在“次序”下拉列表框中选择“升序”选项；❸单击“选项”按钮，操作如下图所示。

第 3 步：弹出“排序选项”对话框，❶在“方法”选项组中选择“笔画排序”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

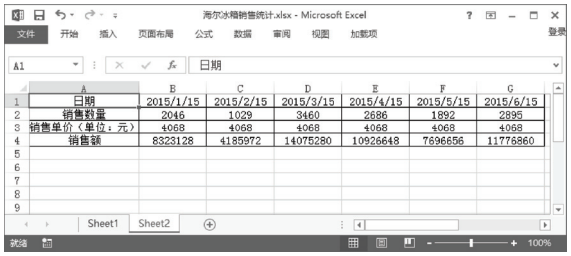
第 4 步：返回“排序”对话框，单击“确定”按钮，在返回的工作表中查看排序后的效果，如下图所示。

技巧 351：按行进行排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

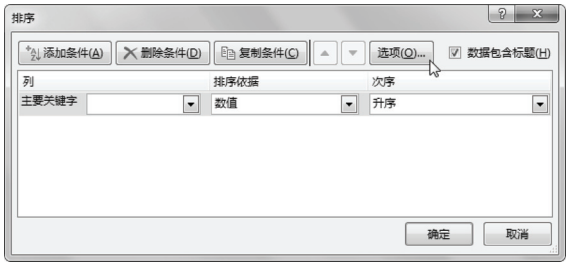
默认情况下，在对表格数据进行排序时是按列进行的。但是若表格标题是以列的方式进行输入的（如下图所示），按照默认的排序方向排序可能无法实现预期的效果，此时就需要按行排序了。



方法

例如要对“海尔冰箱销售统计.xlsx”的工作表数据按行进行排序，具体操作方法如下。

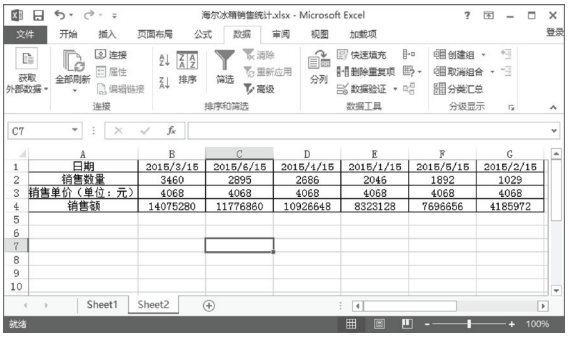
第 1 步： 选中要进行排序的单元格区域，本例中选择“B1:G4”，打开“排序”对话框，单击“选项”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“排序选项”对话框，❶在“方向”选项组中选择“按行排序”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回“排序”对话框，❶设置排序关键字、排序依据及次序；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回工作表，查看排序后的效果，如下图所示。



技巧 352：只对工作表中的某列进行排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★☆☆☆☆

说　明

在对工作表进行排序时，有时候会因为特殊需求只对工作表中的某列进行排序。在只对某列进行排序后，只有该列数据的位置发生改变，其他列的数据不会发生改变。

方法

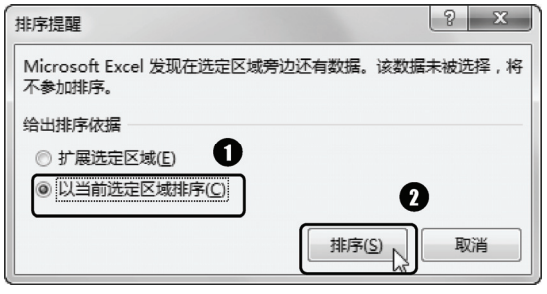
例如要在“员工信息登记表.xlsx”的工作表中只对“所属部门”一列进行排序，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中要排序的单元格区域，本例中选择“C2:C17”；❷切换到“数据”选项卡；❸在“排序和筛选”组中选择需要的排序方法，如“升序”，操作如下图所示。

专家点拨

选中某列的单元格区域，在“排序和筛选”组中单击“排序”按钮，在弹出的“排序提醒”对话框中选择“以当前选定区域排序”单选按钮，再单击“排序”按钮，可以在弹出的“排序”对话框中设置排序参数。

第 2 步： 弹出“排序提醒”对话框，❶选中“以当前选定区域排序”单选项；❷单击“排序”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，查看排序后的效果，如下图所示。

技巧 353：按照单元格背景颜色进行排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

在编辑表格时，若为单元格设置了背景颜色，则还可以按照设置的单元格背景颜色进行排序。

方法

例如在“销售清单.xlsx”中对“品名”列中的数据设置了多种单元格背景颜色，如下图所示。

	A	B	C	D	E
1	6月9日销售清单				
2	销售时间	品名	单价	数量	小计
3	9:30:25	香奈儿邂逅清新淡香水50ml	756	1	756
4	9:42:36	韩束墨菊化妆品套装五件套	329	1	329
5	9:45:20	温碧泉明星复合水精华60ml	135	1	135
6	9:45:20	温碧泉美容三件套美白补水	169	1	169
7	9:48:37	雅诗兰黛红石榴套装	750	1	750
8	9:48:37	雅诗兰黛晶透沁白淡斑精华露30ml	825	1	825
9	10:21:23	雅漾修红润白套装	730	1	730
10	10:26:19	Za美肌无瑕两用粉饼盒	30	2	60
11	10:26:19	Za新焕真皙美白三件套	260	1	260
12	10:38:13	水密码护肤品套装	149	2	298
13	10:46:32	水密码防晒套装	136	1	136
14	10:51:39	韩束墨菊化妆品套装五件套	329	1	329
15	10:59:23	Avene雅漾清爽倍护防晒喷雾SPF30+	226	2	452
16	11:16:54	雅诗兰黛晶透沁白淡斑精华露30ml	825	1	825
17	11:19:08	Za姬芮多元水活蜜润套装	208	2	416
18	11:22:02	自然堂美白遮瑕雪润皙白bb霜	108	1	108
19	11:34:48	温碧泉明星复合水精华60ml	135	1	135
20	11:47:02	卡姿兰甜美粉嫩公主彩妆套装	280	1	280
21	11:56:23	雅漾修红润白套装	730	2	1460
22	12:02:13	温碧泉明星复合水精华60ml	135	1	135
23	12:18:46	卡姿兰蜗牛化妆品套装	178	1	178
24	12:19:02	Za美肌无瑕两用粉饼盒	30	2	60
25	12:20:55	雅诗兰黛红石榴套装	750	1	750

现在要以“品名”为关键字，按照单元格背景颜色进行排序，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中数据区域中的任意单元格，打开“排序”对话框。

第 2 步： ❶在“主要关键字”下拉列表框中选择排序关键字，本例中选择“品名”；❷在“排序依据”下拉列表框中选择排序依据，本例中选择“单元格颜色”；❸在“次序”下拉列表框中选择单元格颜色，在右侧的下拉列表中设置该颜色所处的单元格位置，操作如下图所示。

第 3 步： ❶单击“添加条件”按钮添加并设置其他关键字的排序参数；❷设置完成后单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回工作表，查看排序后的效果，如下图所示。

技巧 354：按字体颜色进行排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

在编辑工作表时，如果对数据设置了字体颜色，则还可以按照字体颜色进行排序。

方法

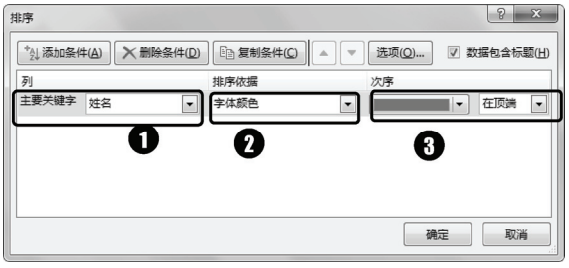
例如，财务部门在制作工资表时，根据员工的基本工资不同，分别对员工姓名设置了不同的颜色以示区分，如下图所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	2015年8月工资表						
2	姓名	基本工资	岗位工资	应发工资	社保扣款	公积金	实发工资
3	杨笑	3500	800	4300	325	125	3850
4	刘妙儿	3800	800	4600	325	125	4150
5	吴欣	4200	600	4800	325	125	4350
6	李冉	3500	700	4200	325	125	3750
7	朱杰	4800	700	5500	325	125	5050
8	王欣雨	3800	600	4400	325	125	3950
9	林霖	4800	800	5600	325	125	5150
10	黄佳华	4800	1000	5800	325	125	5350
11	杨笑	3500	500	4000	325	125	3550
12	吴佳佳	4200	500	4700	325	125	4250

现在要以“姓名”为关键字，按照字体颜色进行排序，具体操作方法如下。

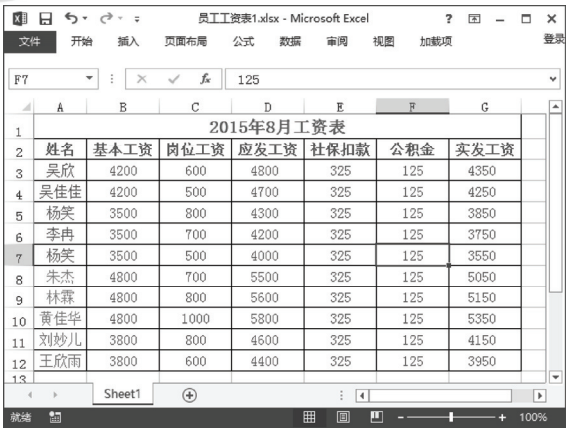
第 1 步： 选中数据区域中的任意单元格，打开“排序”对话框。

第 2 步： ❶在“主要关键字”下拉列表框中选择“姓名”选项；❷在“排序依据”下拉列表框中选择“字体颜色”；❸在“次序”下拉列表框中选择一种颜色，在右侧的下拉列表框中设置该颜色所处的单元格位置，操作如下图所示。



第 3 步： ❶单击“添加条件”按钮添加并设置其他关键字的排序参数；❷设置完成后单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回工作表，查看排序后的效果，如下图所示。



技巧 355：通过自定义序列排序数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

在对工作表数据进行排序时，如果希望按照指定的字段序列进行排序，则需要进行自定义序列排序。

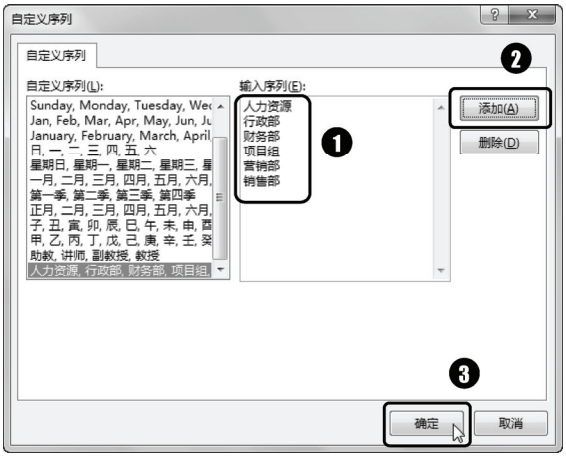
方法

例如要将“员工信息登记表.xlsx”的工作表数据按照自定义序列进行排序，具体操作方法如下。

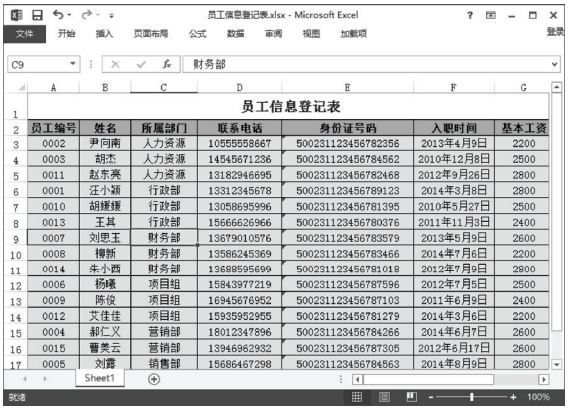
第 1 步： 选中数据区域中的任意单元格，打开“排序”对话框。

第 2 步： ❶在“主要关键字”下拉列表框中选择排序关键字；❷在“次序”下拉列表框中选择“自定义序列”选项，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“自定义序列”对话框，❶在“输入序列”文本框中输入排序序列；❷单击“添加”按钮，将其添加到“自定义序列”列表框中；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回“排序”对话框，单击“确定”按钮，在返回的工作表中查看排序后的效果，如下图所示。



技巧 356：对表格数据进行随机排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

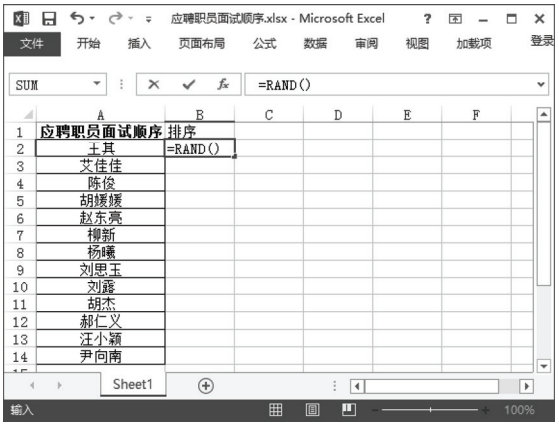
在对工作表数据进行排序时，通常是按照一定的规则进行的，但在某些特殊情况下还需要对数据进行随机排序。

方法

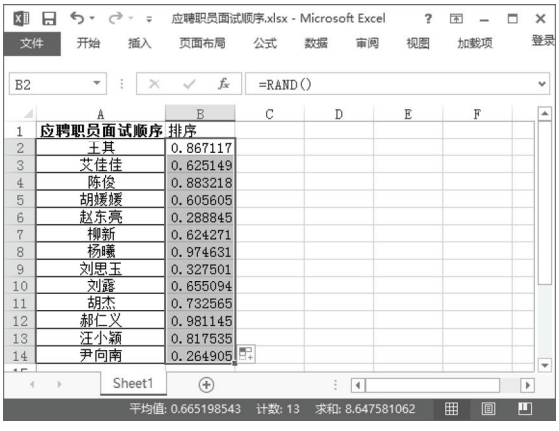
例如要对“应聘职员面试顺序.xlsx”的工作表数据进行随机排序，具体操作方法如下。

第 1 步： 在工作表中创建一个辅助列，并

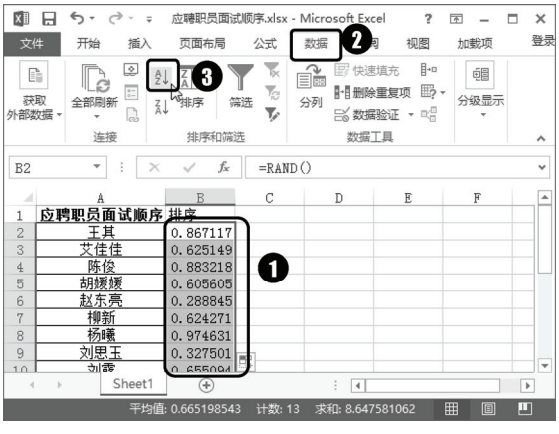
输入标题“排序”，在下方第一个单元格中输入函数“=RAND()”，操作如下图所示。



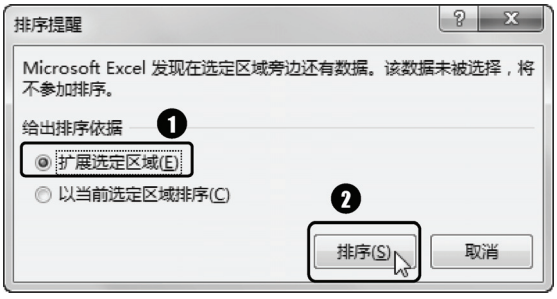
第 2 步： 按〈Enter〉键计算结果，利用填充功能向下填充公式，操作如下图所示。



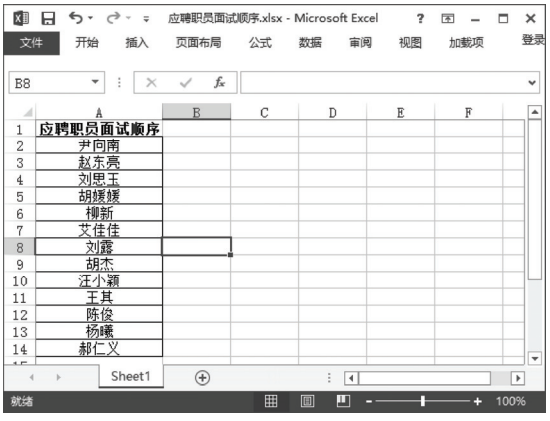
第 3 步： ❶选择辅助列中的数据；❷切换到“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“升序”按钮或“降序”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 弹出“排序提醒”对话框，❶选择“扩展选定区域”单选按钮；❷单击“排序”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 返回工作表，删除辅助列，查看排序后的效果，如下图所示。

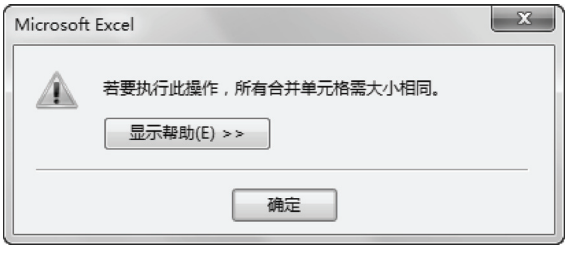


技巧 357：对与合并单元格相邻的数据区域进行排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

在编辑工作表时，若对部分单元格进行了合并操作，则对合并单元格的相邻单元格区域进行排序时会弹出下图所示的提示框，排序失败。



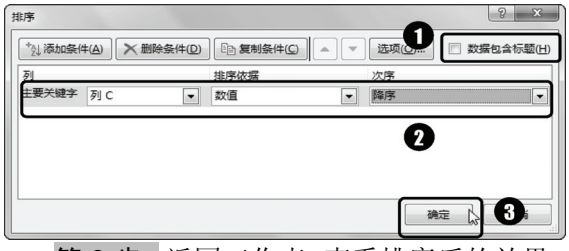
针对这种情况，需要按照下面的操作方法进行排序。

方法

例如在“手机报价参考.xlsx”的工作表中，要对与合并单元格相邻的数据区域进行排序，具体操作方法如下。

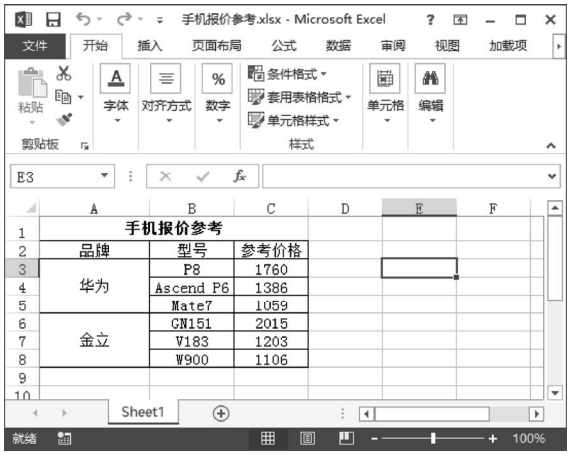
第 1 步： 选中要进行排序的单元格区域，本例中选择“B3:C5”，打开“排序”对话框。

第 2 步： ❶取消“数据包含标题”复选框的勾选；❷设置排序参数；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，查看排序后的效果，如下图所示。

第 4 步： 参照上述方法对“B6:C8”进行排序，排序后的最终效果如下图所示。



技巧 358：利用排序功能制作工资条

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

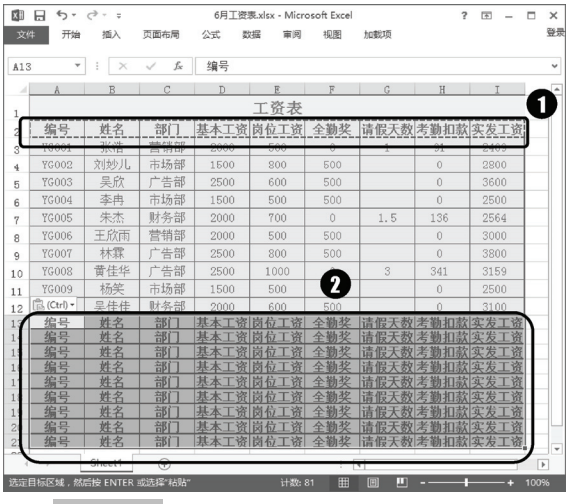
说 明

在 Excel 中，利用排序功能不仅能对工作表数据进行排序，还能制作一些特殊表格，例如工资条等。

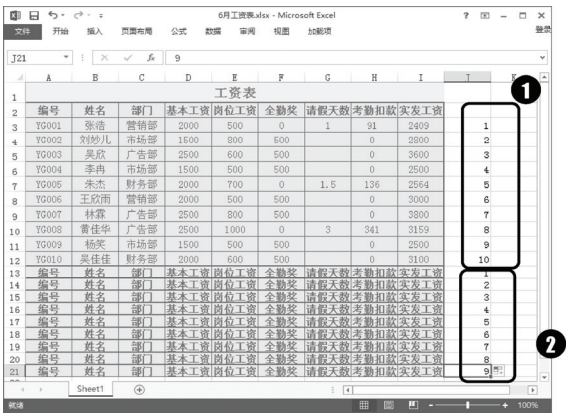
方法

例如利用排序功能将“6 月工资表.xlsx”的工作表制作成工资条效果，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中工资表的标题行进行复制操作；❷选中“A13:I21”单元格区域进行粘贴操作，效果如下图所示。



第 2 步： ❶在原始单元格区域右侧添加辅助列，并填充 1～10 的数字；❷在添加的重复标题区域右侧填充 1～9 的数字，效果如下图所示。



第 3 步： ❶在辅助列中选中任意单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“升序”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 删除辅助列的数据，完成后的效果如下图所示。

技巧 359：分类汇总后按照汇总值进行排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

在对表格数据进行分类汇总后，有时会希望按照汇总值对表格数据进行排序，如果直接对其进行排序操作，会弹出提示框提示该操作会删除分类汇总并重新排序，如下图所示。

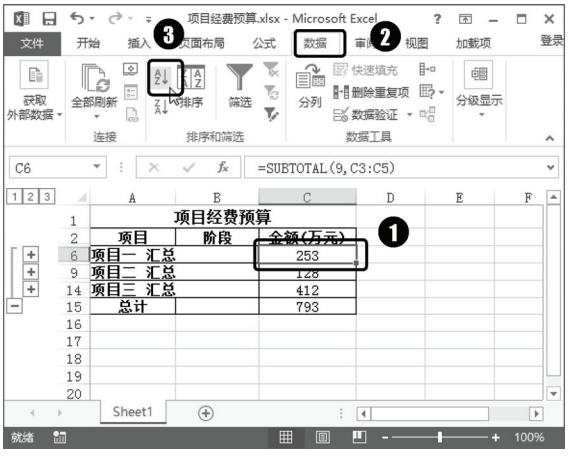
如果希望在分类汇总后按照汇总值进行排序，则需要先进行分级显示，再进行排序。

方法

例如在“项目经费预算.xlsx”中已经对数据进行了分类汇总，现在要按照汇总值对表格数据进行升序排列，具体操作方法如下。

第 1 步： 在工作表左侧的分级显示栏中单击二级显示按钮 2，操作如下图所示。

第 2 步： 此时表格数据将只显示汇总金额，❶选中“金额(万元)”列中的任意单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“升序”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 在工作表左侧的分级显示栏中单击三级显示按钮 3，显示全部数据，此时可发

现表格数据已经按照汇总值进行了升序排列，效果如下图所示。

▷▷ 12.2 数据的筛选技巧

在管理工作表数据时可以通过筛选功能将符合某个条件的数据显示出来，将不符合条件的数据隐藏起来，以便对数据的管理与查看。

技巧 360：进行单条件筛选

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★★

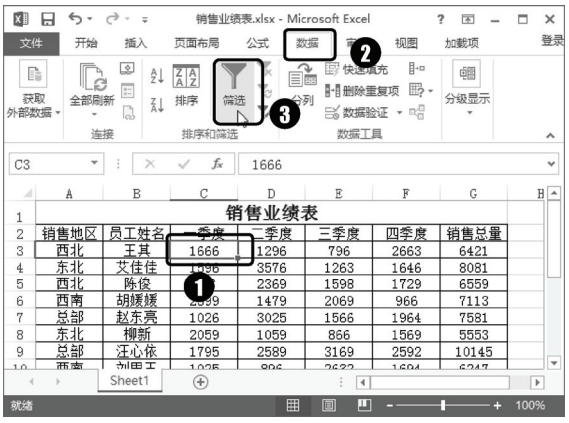
说 明

单条件筛选就是将符合某个条件的数据筛选出来。

方法

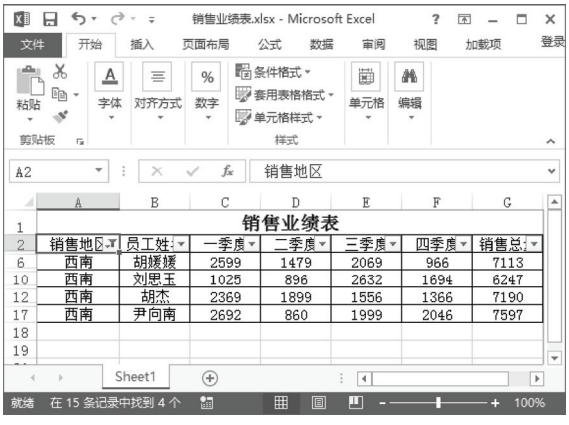
例如在“销售业绩表.xlsx”中将“销售地区”为“西南”的数据筛选出来，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中数据区域中的任意单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“筛选”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开筛选状态，❶单击“销售地区”列标题右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中设置筛选条件，本例中勾选“西南”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，可以看见表格中只显示了“销售地区”为“西南”的数据，且列标题“销售地区”右侧的下拉按钮将变为漏斗形状的按钮，表示“销售地区”为当前数据区域的筛选条件，效果如下图所示。



专家点拨

当表格数据呈筛选状态时，单击“筛选”按钮可退出筛选状态。若在“排序和筛选”组中单击“清除”按钮，可快速清除当前设置的所有筛选条件，将所有数据显示出来，但不退出筛选状态。

技巧 361：进行多条件筛选

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

多条件筛选是将符合多个指定条件的数据筛选出来，以便用户更好地分析数据。

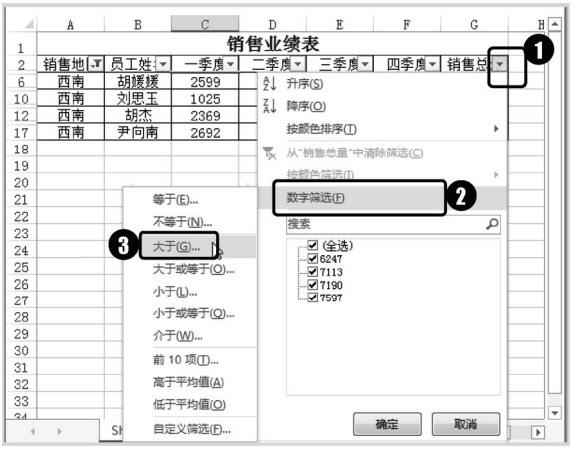
方法

例如在“销售业绩表.xlsx”中将“销售地区”为“西南”、“销售总量”在 7000 以上的数据筛选出来，具体操作方法如下。

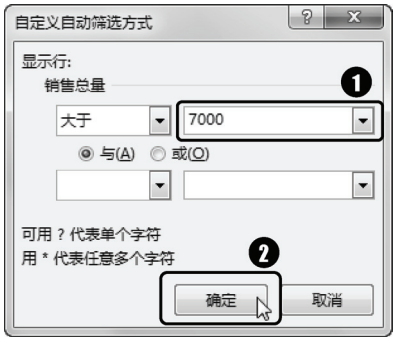
第 1 步： 选中数据区域中的任意单元格，打开筛选状态。

第 2 步： ❶单击“销售地区”列标题右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中设置筛选条件，本例中勾选“西南”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

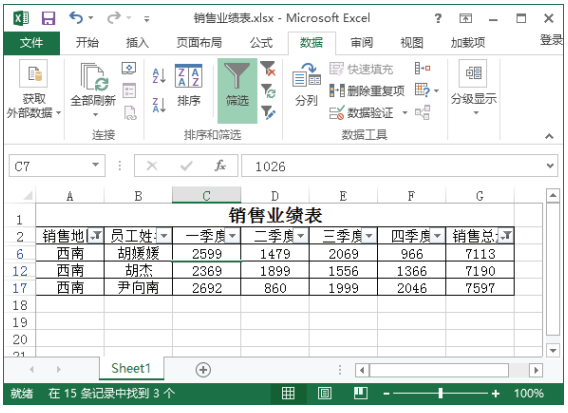
第 3 步： 返回工作表，❶单击“销售总量”列标题右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中设置筛选条件，本例中选择“数字筛选”选项；❸在弹出的级联列表中选择“大于”选项，操作如下图所示。



第 4 步： 弹出“自定义自动筛选方式”对话框，❶在文本框中输入“7000”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 返回工作表，可以看见只显示了“销售地区”为“西南”、“销售总量”在 7000 以上的数据，效果如下图所示。



技巧 362：筛选销售成绩靠前的数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

在制作销售表、员工考核成绩表之类的工作表时，如果要从庞大的数据中查找排名前几位的记录不是一件容易的事，此时可以利用筛选功能快速筛选。

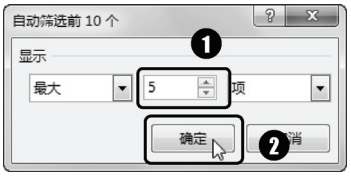
方法

例如要在“销售业绩表.xlsx”的工作表中将“二季度”销售成绩排名前 5 位的数据筛选出来，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中数据区域中的任意单元格，打开筛选状态。

第 2 步： ❶单击“二季度”列标题右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“数字筛选”选项；❸在弹出的级联列表中选择“前 10 项”选项，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“自动筛选前 10 个”对话框，❶在中间的数值框中输入“5”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回工作表，可以看见只显示了“二季度”销售成绩排名前 5 位的数据，效果如下图所示。

专家点拨

在对数字进行筛选时，选择“数字筛选”选项，在弹出的级联列表中选择某个选项，可筛选出相应的数据，如筛选出等于某个数字的数据、不等于某个数字的数据、大于某个数字的数据、在某个范围内的数据等。

技巧 363：快速按目标单元格的值或特征进行筛选

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在对工作表数据进行筛选操作时，如果当前所选单元格的值或特征与要筛选的条件相同，那么可以直接执行筛选操作，不需要再设置筛选条件。

方法

例如要在“销售业绩表.xlsx”中按目标单元格的值进行筛选，操作方法如下。

第 1 步： ❶选中要作为筛选条件的单元格，使用鼠标右键对其单击；❷在弹出的快捷菜单中选择“筛选”命令；❸在弹出的子菜单中选择“按所选单元格的值筛选”命令，操作如下图所示。

第 2 步： 返回工作表，查看筛选后的效果，如下图所示。

技巧 364：利用筛选功能快速删除空白行

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

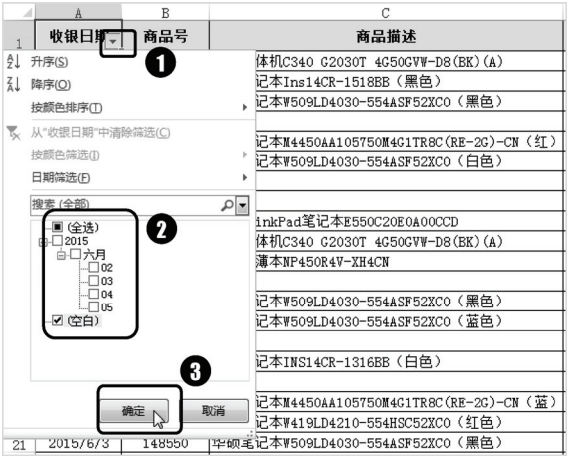
从外部导入的表格有时可能会包含大量的空白行，在整理数据时须将其删除，若按照常规的方法一个一个删除会非常烦琐，此时可以通过筛选功能先筛选出空白行，然后一次性将其删除。

方法

例如在“数码产品销售清单.xlsx”中利用筛选功能快速删除所有空白行，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶通过单击列标选中 A 列；❷切换到“数据”选项卡；❸单击“排序和筛选”组中的“筛选”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 打开筛选状态，❶单击 A 列标题右侧的下拉按钮；❷取消勾选“(全选)”复选框，然后勾选“(空白)”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： ❶系统将自动筛选出所有空白

行，选中所有空白行；❷切换到“开始”选项卡；❸在“单元格”组中单击“删除”按钮进行删除，操作如下图所示。

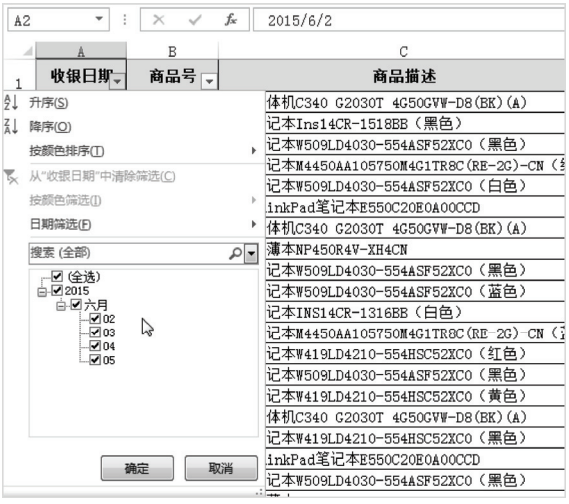
第 4 步： ❶切换到“数据”选项卡；❷单击“筛选”按钮取消筛选状态，即可看到所有空白行已经被删除掉了，效果如下图所示。

技巧 365：在自动筛选时让日期不按年月日分组

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

在默认情况下，对日期数据进行筛选时日期是按年、月、日进行分组显示的，如下图所示。



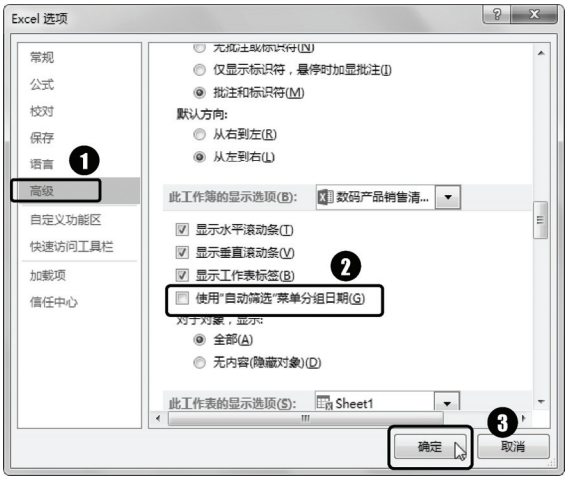
如果希望按天数对日期数据进行筛选，则要设置让日期不按年月日分组。

方法

例如在“数码产品销售清单 1.xlsx”中按天数对日期数据进行筛选，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“数码产品销售清单 1.xlsx”后，打开“Excel 选项”对话框。

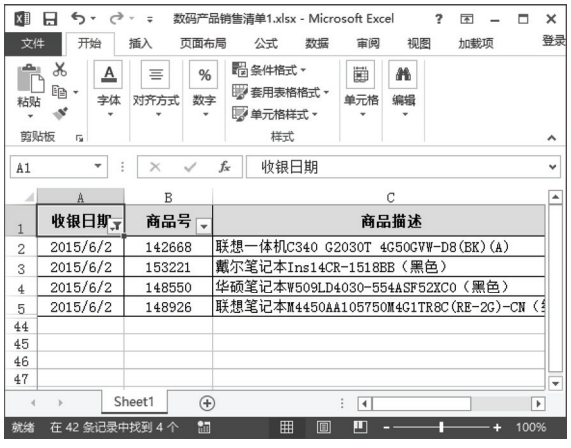
第 2 步： ❶切换到“高级”选项卡；❷在“此工作簿的显示选项”选项组中取消“使用‘自动筛选’菜单分组日期”复选框的勾选；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，打开筛选状态，单击“收银日期”列标题右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可看见日期按天显示了，此时可根据需要设置筛选条件，❶例如只勾选“2015/6/2”复选框；❷单击“确定”按钮，

操作如下图所示。

第 4 步： 返回工作表，可看见只显示了日期为“2015/6/2”的数据，效果如下图所示。



技巧 366：对日期按星期进行筛选

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016

●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

在对日期数据进行筛选时，不仅可以按天数进行筛选，还可以按星期进行筛选。

方法

例如在“考勤表.xlsx”中，为了方便后期评定员工的绩效，现在需要将周六、周日的日期筛选出来，并设置填充颜色为黄色，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中“B3:B24”单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框。

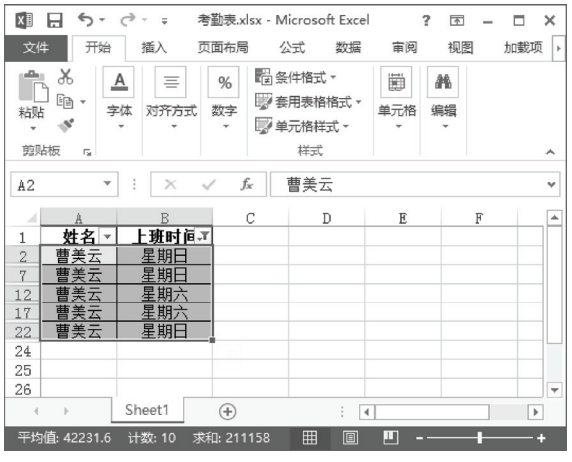
第 2 步： ❶在“数字”选项卡的“分类”列表框中选中“日期”选项；❷在“类型”列表框中选中“星期三”选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，打开筛选状态，❶单击“上班时间”列标题右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“日期筛选”选项；❸在弹出的级联列表中选择“等于”选项，操作如下图所示。

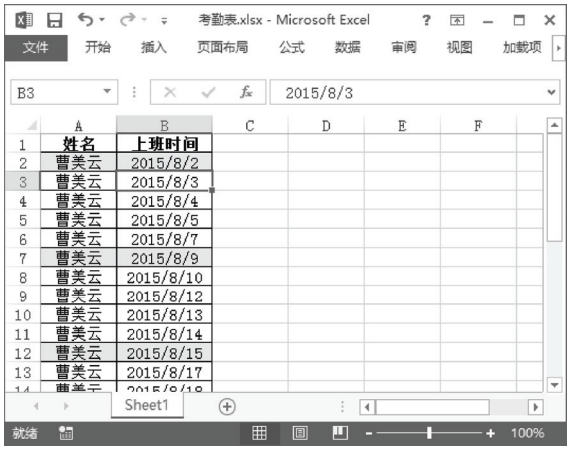
第 4 步： 弹出“自定义自动筛选方式”对话框，❶将第一个筛选条件设置为“等于”，值

为“星期六”；❷选择“或”单选按钮；❸将第二个筛选条件设置为“等于”，值为“星期日”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 返回工作表，选中筛选出来的记录，将填充颜色设置为“黄色”，效果如下图所示。



第 6 步： 退出筛选状态，然后选中“B3：B24”单元格区域，将数字格式设置为日期，最终效果如下图所示。



技巧 367：按文本条件进行筛选

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在对文本进行筛选时可以筛选出等于某个指定文本的数据、以指定内容开头的数据、以指定内容结尾的数据等，灵活掌握这些筛选方式可以轻松自如地管理表格数据。

方法

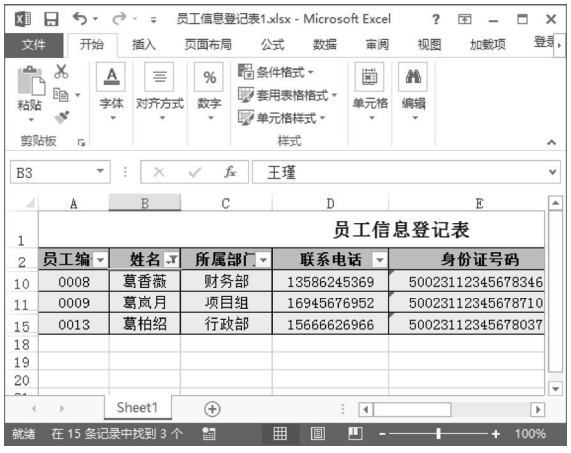
例如在“员工信息登记表 1.xlsx”中，以“开头是”方式筛选出“葛”姓员工的数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中数据区域中的任意单元格，打开筛选状态。

第 2 步： ❶单击“姓名”列标题右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“文本筛选”选项；❸在弹出的级联列表中选择“开头是”选项，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“自定义自动筛选方式”对话框，❶在“开头是”右侧的文本框中输入“葛”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回工作表，可以看见表格中只显示了“葛”姓员工的数据，效果如下图所示。



技巧 368：在文本筛选中使用通配符进行模糊筛选

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

在筛选数据时，如果不能明确指定筛选的条件，可以使用通配符进行模糊筛选。常见的通配符有“?”和“*”，其中“?”代表单个字符，“*”代表任意多个连续的字符。

方法

例如要在“销售清单.xlsx”中使用通配符进行模糊筛选，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中数据区域中的任意单元格，打开筛选状态。

第 2 步： ❶单击“品名”列标题右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“文本筛选”选项；❸在打开的级联列表中选择“自定义筛选”选项，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“自定义自动筛选方式”对话框，❶设置筛选条件，本例中在第一个下拉列表框中选择“等于”选项，在右侧文本框中输入“雅*”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回工作表查看筛选效果，如下图所示。

技巧 369：对双行标题的工作表进行筛选

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★★

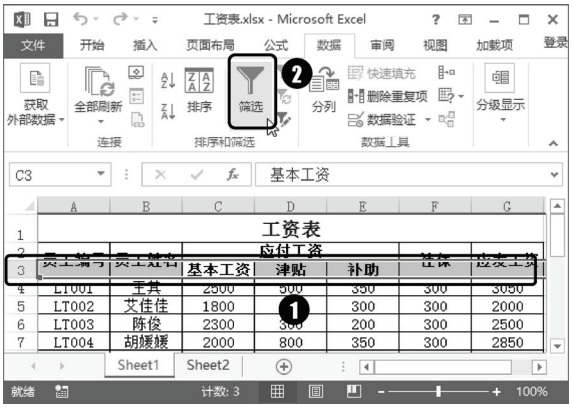
说 明

当工作表中的标题由两行组成且有的单元格进行了合并处理时，若选中数据区域中的任意单元格再进入筛选状态，会发现无法正常筛选数据，此时需要参考下面的操作方法。

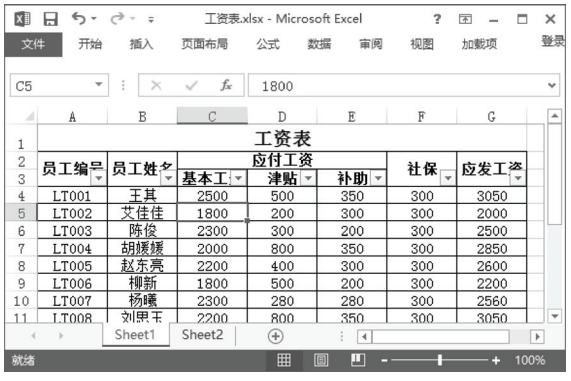
方法

例如要在“工资表.xlsx”中进行筛选，操作方法如下。

第 1 步： ❶单击行号选中第 2 行标题；❷单击“筛选”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 进入筛选状态，此时用户便可根据需要设置筛选条件了，效果如下图所示。



技巧 370：使用搜索功能进行筛选

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★★

说 明

当工作表中的数据非常多时可以通过搜过功能简化筛选过程，从而提高工作效率。

方法

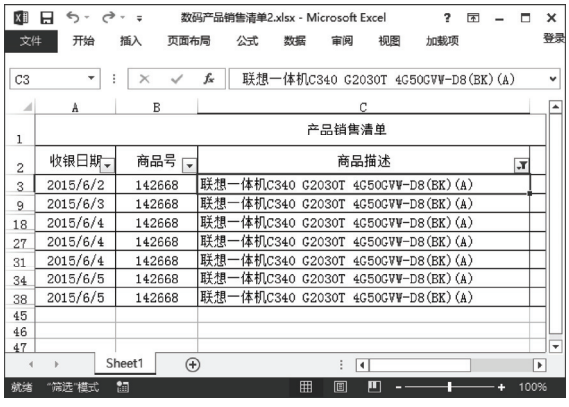
例如在“数码产品销售清单 2.xlsx”的工作表中，通过搜索功能快速将“商品描述”为“联想一体机 C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)”的数据筛选出来，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中数据区域中的任意单元格，打开筛选状态。

第 2 步： 单击“商品描述”列标题右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以看见众多条件选项，效果如下图所示。

第 3 步： ❶在搜索框中输入搜索内容，若不确定确切的商品描述，则只需输入“联想”；❷此时将自动显示符合条件的搜索结果，根据需要设置筛选条件，本例中只勾选“联想一体机 C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回工作表，可以看见只显示了“商品描述”为“联想一体机 C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)”的数据，效果如下图所示。



技巧 371：按单元格颜色进行筛选

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

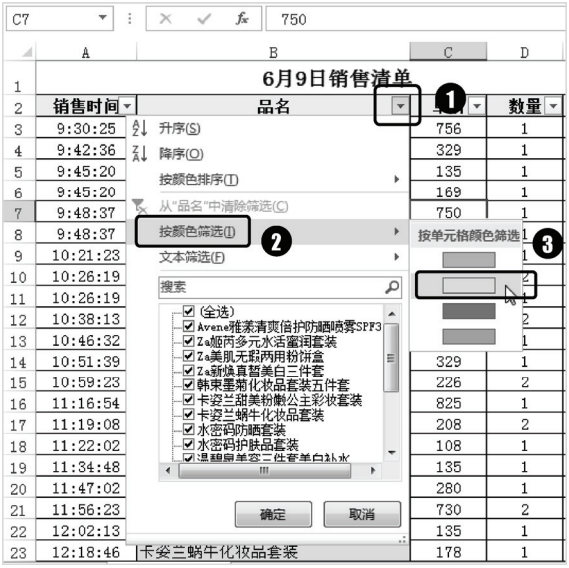
若在编辑表格时设置了单元格背景颜色、字体颜色或条件格式等格式，则还可以按照颜色对数据进行筛选。

方法

例如要在“销售清单.xlsx”中以“品名”为筛选条件，将单元格背景色为黄色的数据筛选出来，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中数据区域中的任意单元格，打开筛选状态。

第 2 步： ❶单击“品名”列标题右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“按颜色筛选”选项；❸在弹出的级联列表中选择黄色色块选项，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表查看筛选效果，如下图所示。

技巧 372：以单元格颜色为条件进行求和计算

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

在对表格数据进行筛选后，还可对筛选结

果进行求和、求平均值等基本计算。

方法

例如在“销售清单.xlsx”中，先将“品名”列中黄色背景的单元格筛选出来，再对销售额进行求和运算，具体操作方法如下。

参照上述操作方法，将“品名”列中黄色背景的单元格筛选出来，选中“E26”单元格，输入函数“=SUBTOTAL(9,E4:E25)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图。

专家点拨

SUBTOTAL 函数可忽略因自动筛选隐藏的行，直接对筛选结果进行求和、求平均值等基本计算。关于 SUBTOTAL 函数的语法请参考第 9 章。在筛选结果中，若输入函数“SUM(E4:E25)”，则将对“E4:E25”区域中的所有单元格（包含隐藏的）进行求和计算。

技巧 373：对筛选结果进行排序整理

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

在对表格内容进行筛选分析的同时，还可根据操作需要将表格按筛选字段进行升序或降序排列。

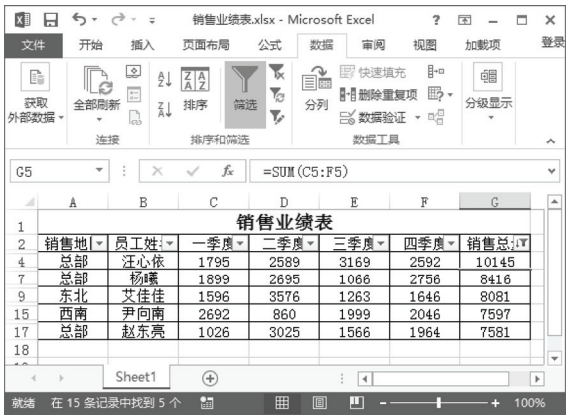
方法

例如，在“销售业绩表.xlsx”的工作表中先将“销售总量”前 5 名的数据筛选出来，再进行降序排列，具体操作方法如下。

第 1 步： 参照相关操作方法，将“销售总量”前 5 名的数据筛选出来，效果如下图所示。

第 2 步： ❶单击“销售总量”列标题右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择排序方式，如“降序”，操作如下图所示。

第 3 步： 进行降序排列，效果如下图所示。



技巧 374：设定多个条件进行高级筛选

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

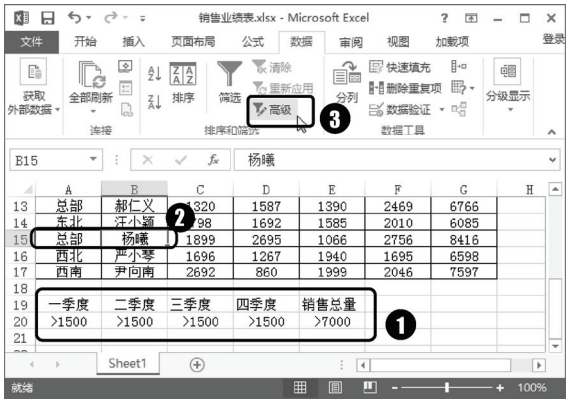
说　明

当要对表格数据进行多条件筛选时，用户通常会按照常规方法依次设置筛选条件。如果需要设置的筛选字段较多且条件比较复杂，通过常规方法就会比较麻烦，而且容易出错，此时便可通过高级筛选进行筛选。

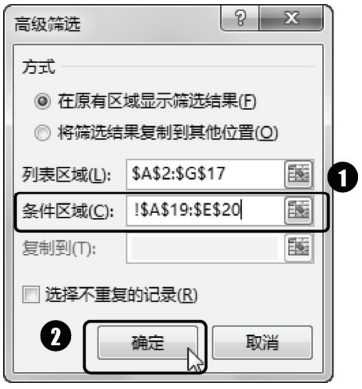
方法

例如要在“销售业绩表.xlsx”的工作表中进行高级筛选，具体操作方法如下。

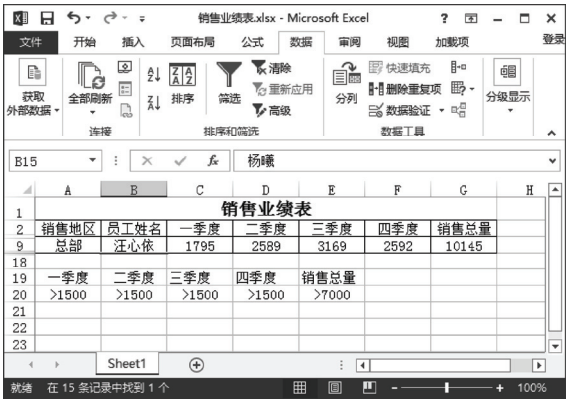
第 1 步：❶在数据区域下方创建一个筛选的约束条件；❷选择数据区域内的任意单元格；❸单击“排序和筛选”组中的“高级”按钮，操作如下图所示。



第 2 步：弹出“高级筛选”对话框，❶“列表区域”中自动设置了参数区域（若有误，须手动修改），将光标插入点定位在“条件区域”参数框中，在工作表中拖动鼠标选择参数区域；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步：返回工作表，查看到筛选结果，效果如下图所示。



技巧 375：将筛选结果复制到其他工作表中

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

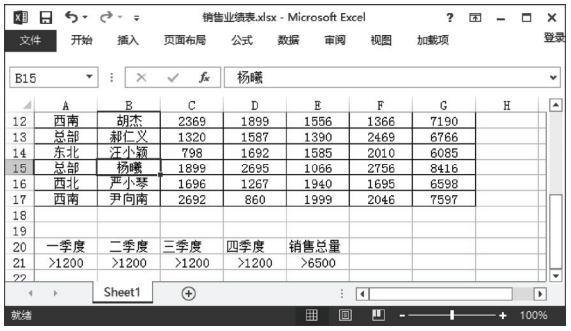
说　明

在对数据进行高级筛选时，默认会在原数据区域中显示筛选结果，如果希望将筛选结果复制到其他工作表，可参考下面的方法。

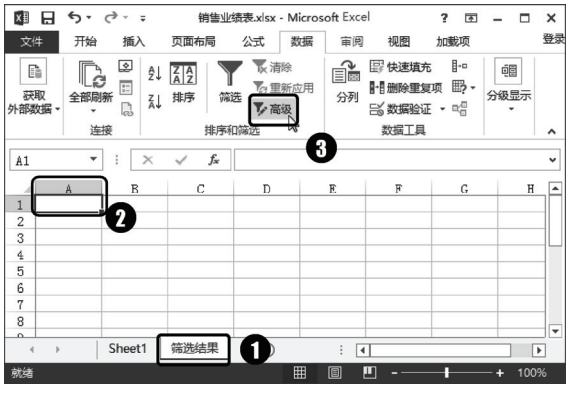
方法

例如要在“销售业绩表.xlsx”的工作表中将筛选结果复制到其他工作表，具体操作方法如下。

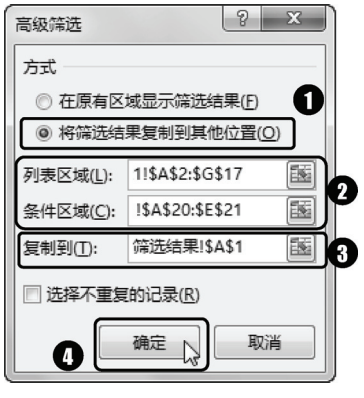
第 1 步： 在数据区域下方创建一个筛选的约束条件，效果如下图所示。



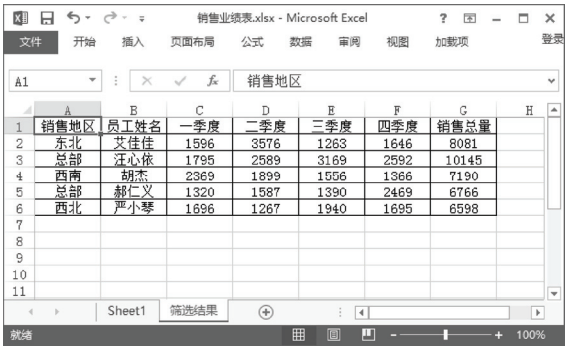
第 2 步： ❶新建一个名为“筛选结果”的工作表，并切换到该工作表；❷选中任意单元格；❸单击“排序和筛选”组中的“高级”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“高级筛选”对话框，❶选择“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮；❷分别在“列表区域”和“条件区域”参数框中设置参数区域；❸在“复制到”参数框中设置筛选结果要放置的起始单元格；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回工作表，在“筛选结果”工作表中查看筛选结果，效果如下图所示。



技巧 376：筛选奇数行或偶数行的数据

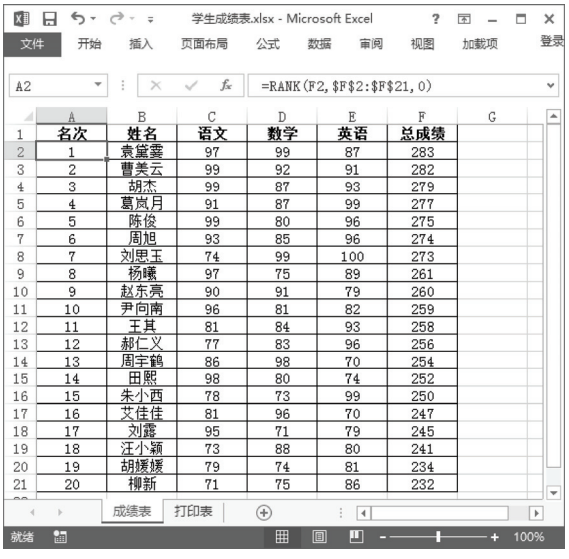
●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

在对表格数据进行筛选操作时，还可筛选出奇数行或偶数行的数据，以实现一些特殊编排目的。

方法

例如在“学生成绩表.xlsx”中，“成绩表”工作表为原始数据，如下图所示。

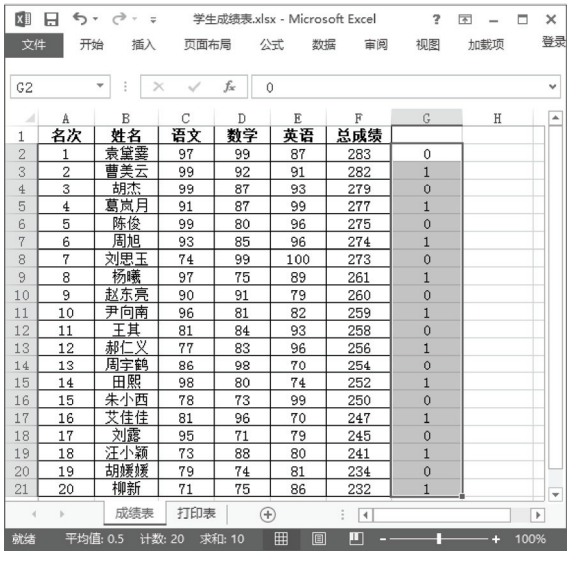


现在要通过筛选功能将名次从左到右、从上到下依次递增显示，并将结果显示在“打印表”工作表中，具体操作方法如下。

第 1 步： 在“成绩表”工作表的“G2”

单元格中输入“0”，在“G3”单元格中输入“1”，选中“G2:G3”单元格区域，将鼠标指针指向第二个单元格的右下角，当指针呈✚状时按住鼠标右键不放并向下拖动，当拖动到“G21”单元格后释放鼠标右键，在自动弹出的快捷菜单中选择“复制单元格”命令，操作如下图所示。

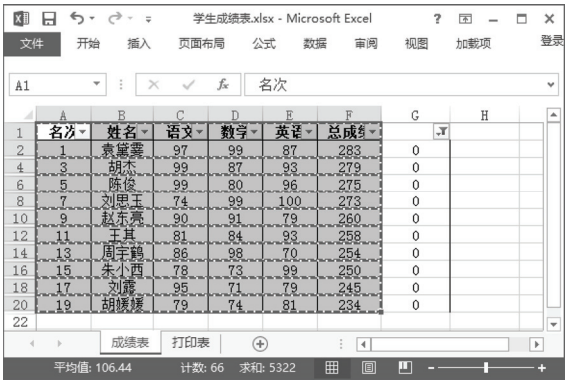
第 2 步： 此时辅助列“G”列中被拖动过的区域将自动填充相同内容，效果如下图所示。



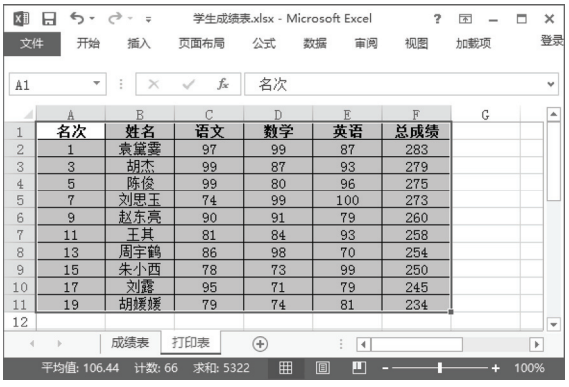
第 3 步： 选中数据区域中的任意单元格，打开筛选状态。

第 4 步： ❶单击“G”列自动筛选下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中取消“1”复选框的勾选；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 选中筛选结果，按〈Ctrl + C〉组合键进行复制操作，操作如下图所示。



第 6 步： 切换到“打印表”工作表，选中“A1”单元格，按〈Ctrl + V〉组合键进行粘贴操作，粘贴后的效果如下图所示。



第 7 步： ❶切换到“成绩表”工作表；❷单击“G”列自动筛选下拉按钮；❸在弹出的下拉列表中取消“0”复选框的勾选，勾选“1”

复选框；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 8 步： 选中筛选结果，按〈Ctrl + C〉组合键进行复制操作，操作如下图所示。

第 9 步： 切换到“打印表”工作表，选中“G1”单元格，按〈Ctrl + V〉组合键进行粘贴操作，完成粘贴后调整各列的列宽，最终效果如下图所示。

技巧 377：高级筛选不重复的记录

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

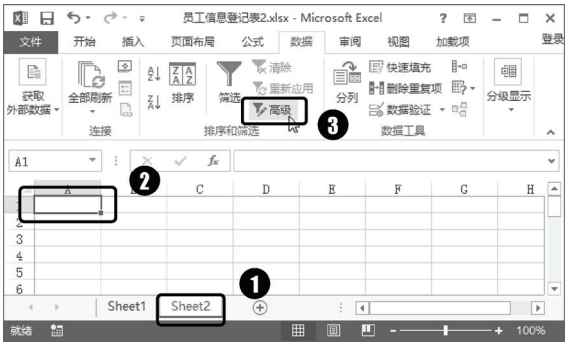
在通过高级筛选功能筛选数据时还可对工作表中的数据进行过滤，以保证字段或工作表中没有重复的值。

方法

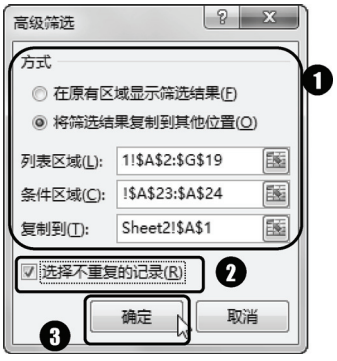
例如在“员工信息登记表 2.xlsx”的工作表中通过高级筛选过滤重复的记录，具体操作方法如下。

第 1 步： 在数据区域下方创建一个筛选的约束条件，效果如下图所示。

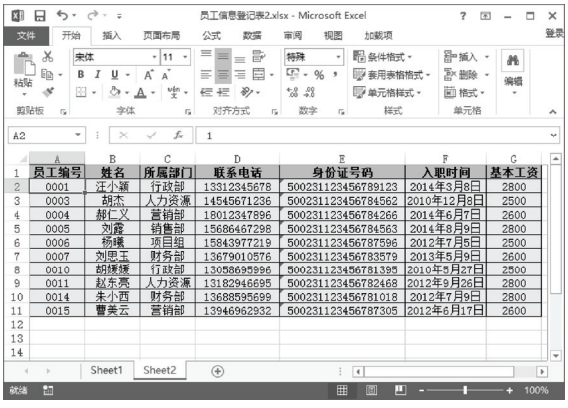
第 2 步： ❶新建一张工作表“Sheet 2”，并切换到该工作表；❷选中任意单元格；❸单击“排序和筛选”组中的“高级”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“高级筛选”对话框，❶设置筛选的相关参数；❷勾选“选择不重复的记录”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回工作表，将在“Sheet 2”工作表中显示筛选结果，对各列调整合适的列宽，最终效果如下图所示。



技巧 378：返回指定数据源表中的某几列

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

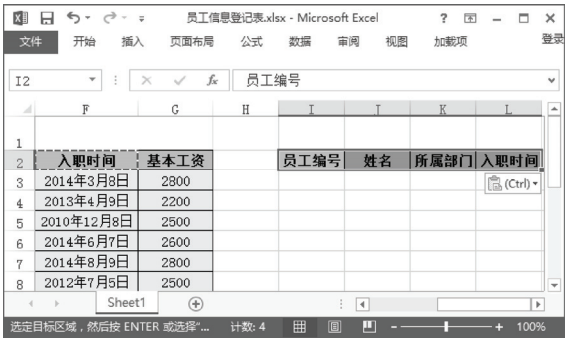
说　明

在筛选表格数据时，如果希望对指定列的内容进行筛选，并将其他字段隐藏起来，可通过高级筛选实现。

方法

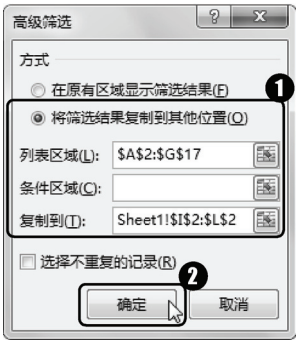
例如在“员工信息登记表.xlsx”中通过筛选功能将“员工编号”“姓名”“所属部门”“入职时间”几列筛选出来，具体操作方法如下。

第 1 步： 复制“员工编号”“姓名”“所属部门”“入职时间”字段名称到“I2:L2”单元格区域，效果如下图所示。



第 2 步： ❶在数据区域中选中任意单元格；❷单击“排序和筛选”组中的“高级”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“高级筛选”对话框，❶设置筛选的相关参数；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回工作表，可以看见“员工编号”“姓名”“所属部门”“入职时间”几列数据被筛选出来了，然后调整合适的列宽，最终效

果如下图所示。

员工编号	姓名	所属部门	入职时间
0001	汪小颖	行政部	2014年3月8日
0002	尹向南	人力资源	2013年4月9日
0003	胡杰	人力资源	2010年12月8日
0004	郝仁义	营销部	2014年6月7日
0005	刘露	销售部	2014年8月9日
0006	杨曦	项目组	2012年7月5日
0007	刘思玉	财务部	2013年5月9日
0008	柳新	财务部	2014年7月6日
0009	陈俊	项目组	2011年6月9日
0010	胡媛媛	行政部	2010年5月27日
0011	赵东亮	人力资源	2012年9月26日
0012	艾佳佳	项目组	2014年3月6日
0013	王其	行政部	2011年11月3日
0014	朱小西	财务部	2012年7月9日
0015	曹美云	营销部	2012年6月17日

技巧 379：使用公式作为筛选条件

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

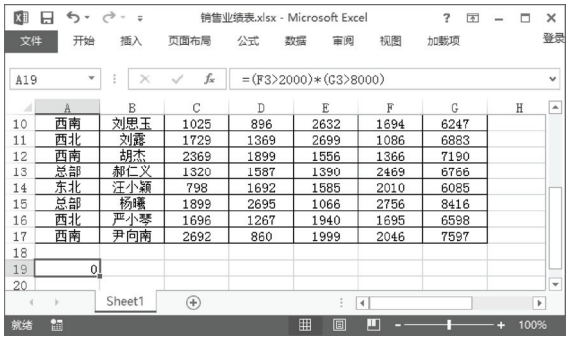
说 明

在对表格数据进行筛选时，还可使用公式作为筛选条件进行筛选。

方法

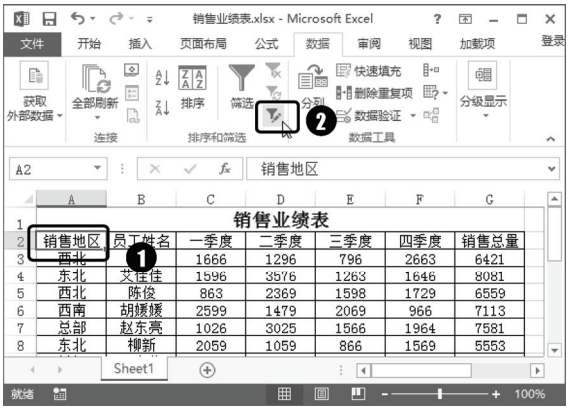
例如在“销售业绩表.xlsx”中，通过设置公式条件将“四季度”大于 2000 且“销售总额”大于 8000 的数据筛选出来，具体操作方法如下。

第 1 步：在表格中创建一个筛选的约束条件，本例中在“A19”单元格中输入公式“=(F3>2000)*(G3>8000)”，操作如下图所示。



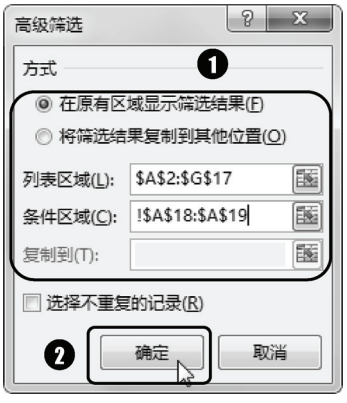
西南	刘思玉	1025	896	2632	1694	6247
西北	刘露	1729	1369	2699	1086	6883
西南	胡杰	2369	1899	1556	1366	7190
总部	郝仁义	1320	1587	1390	2469	6766
东北	汪小颖	798	1692	1585	2010	6085
总部	杨曦	1899	2695	1066	2756	8416
西北	严小琴	1696	1267	1940	1695	6598
西南	尹向南	2692	860	1999	2046	7597
0						

第 2 步：❶在数据区域中选中任意单元格；❷单击“排序和筛选”组中的“高级”按钮，操作如下图所示。

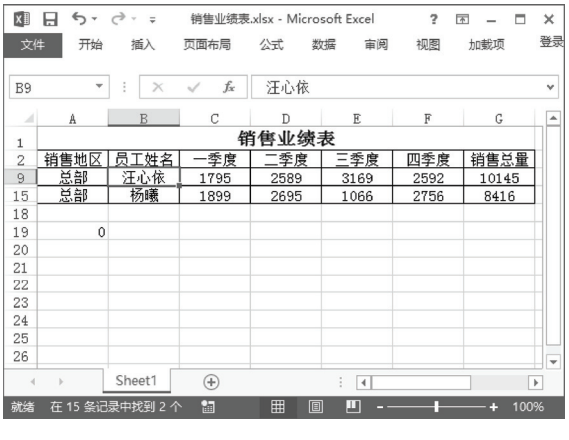


销售地区	员工姓名	一季度	二季度	三季度	四季度	销售总量
西北		1666	1296	796	2663	6421
东北	艾佳佳	1596	3576	1263	1646	8081
西北	陈俊	863	2369	1598	1729	6559
西南	胡媛媛	2599	1479	2069	966	7113
总部	赵东亮	1026	3025	1566	1964	7581
东北	柳新	2059	1059	866	1569	5553

第 3 步：弹出“高级筛选”对话框，❶设置筛选的相关参数；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步：返回工作表，可以看见工作表中只显示了“四季度”大于 2000 且“销售总额”大于 8000 的数据，效果如下图所示。



销售地区	员工姓名	一季度	二季度	三季度	四季度	销售总量
总部	汪心依	1795	2589	3169	2592	10145
总部	杨曦	1899	2695	1066	2756	8416

专家点拨

在使用公式作为筛选条件时需要注意以下几点：

（1）在使用公式作为筛选条件时，所对应的条件区域的首行不要使用字段名称，一般直接将此单元格设置为空白单元格，因此在本例中条件区域的引用区域应该选择“A18:A19”。

（2）在条件公式中对数据区域中的字段进行引用时可以引用字段标题下方第 1 条记录所在的单元格，但必须使用相对引用方式，如本例中的“=(F3>2000)*(G3>8000)”；也可以直接引用字段标题，如本例中的公式可以使用“=(四季度>2000)*(销售总量>8000)”。

（3）在条件公式中，如果需要对整个字段的数据区域进行引用，则不能直接使用字段标题，而是需要使用绝对引用方式的单元格地址。例如在本例中，如果需要筛选个人销售总量大于平均销售总量的数据，需要输入公式“=G3>AVERAGE ($G$3:$G$17)”。

（4）条件公式通常都是返回逻辑值的公式，当逻辑值为 TRUE 时即满足筛选条件。条件公式的作用是指明字段中的筛选条件，它的引用方式不同于真正函数公式的引用方式，其所有计算结果没有实际意义，即使返回错误值也不会影响筛选结果，如本例中输入公式“=(四季度>2000)*(销售总量>8000)”时便会返回错误值，但是并不影响筛选结果。

第13章

Excel 数据处理与分析技巧

在使用 Excel 办公时，用户经常会遇到各种烦多复杂的数据，此时可以利用 Excel 强大的统计与分析功能进行处理。本章将讲解与数据分类汇总、组级显示、列表操作、合并计算等相关的技巧，从而帮助用户轻松玩转数据。

▷▷ 13.1　数据分类汇总技巧

在对表格数据进行分析处理的过程中，利用 Excel 提供的分类汇总功能可以将表格中的数据进行分类，然后把性质相同的数据汇总到一起使其结构更清晰，以便于查找数据信息。

技巧 380：创建分类汇总

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★★

说　明

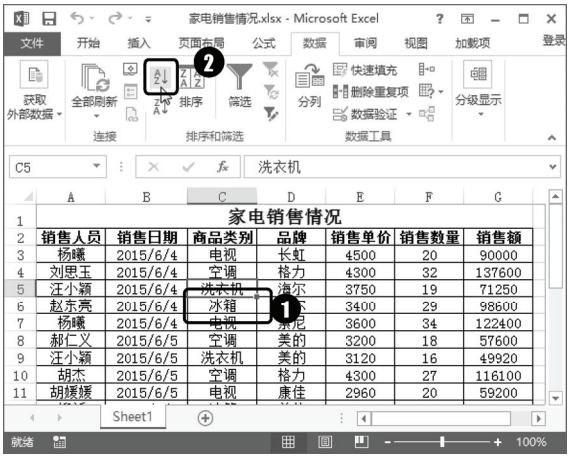
分类汇总是指根据指定的条件对数据进行分类，并计算各分类数据的汇总值。

在进行分类汇总前应先以需要进行分类汇总的字段为关键字进行排序，以避免无法达到预期的汇总效果。

方法

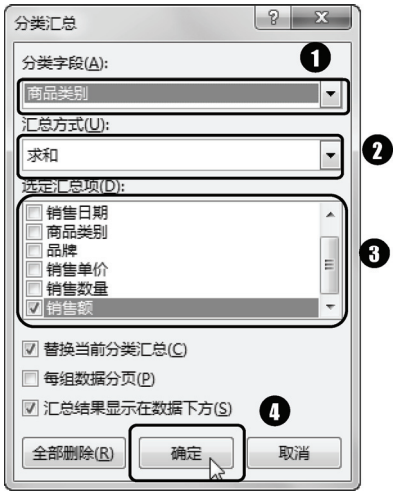
例如在“家电销售情况.xlsx”中以“商品类别”为分类字段对“销售额”进行求和汇总，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在“商品类别”列中选中任意单元格；❷单击“排序和筛选”组中的“升序”按钮进行排序，操作如下图所示。



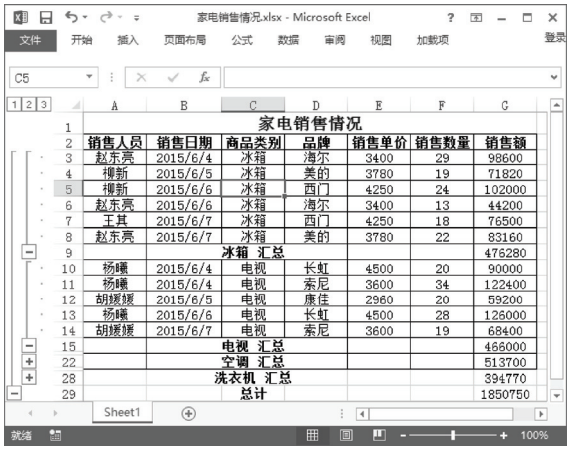
第 2 步： ❶选择数据区域中的任意单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸单击“分级显示”组中的“分类汇总”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“分类汇总”对话框，❶在“分类字段”下拉列表框中选择要进行分类汇总的字段，本例中选择“商品类别”；❷在“汇总方式”下拉列表框中选择需要的汇总方式，本例中选择“求和”；❸在“选定汇总项”列表框中设置要进行汇总的项目，本例中选择“销售额”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回工作表，发现已完成工作表数据分类汇总。在分类汇总后，工作表左侧会出现一个分级显示栏，通过分级显示栏中的分级显示符号可分级查看相应的表格数

据，效果如下图所示。



技巧 381：更改分类汇总

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

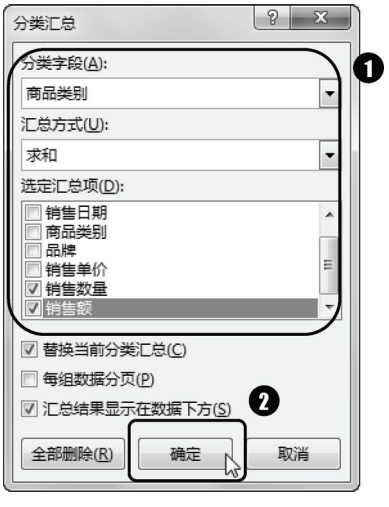
说 明

在创建分类汇总后还可根据需要更改汇总方式。

方法

更改分类汇总的操作方法如下。

在创建了分类汇总的工作表中选中任意单元格，打开“分类汇总”对话框，❶根据需要设置分类字段、汇总方式等参数；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 382：将汇总项显示在数据上方

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

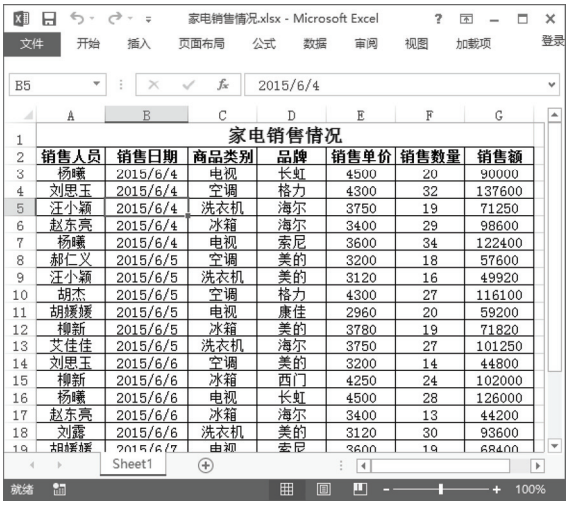
说 明

在默认情况下，对表格数据进行分类汇总后汇总项显示在数据的下方，用户可以根据操作需要将汇总项显示在数据的上方。

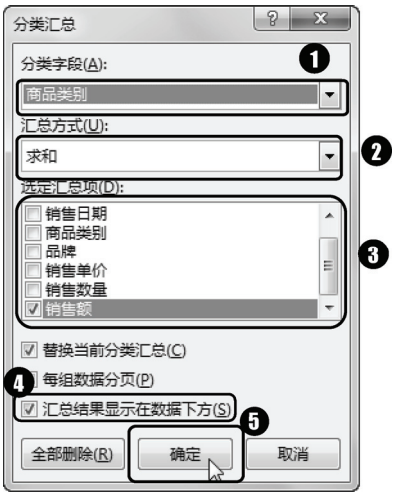
方法

例如在“家电销售情况.xlsx”中以“销售日期”为分类字段对“销售额”进行求和汇总，并将汇总项显示在数据上方，具体操作方法如下。

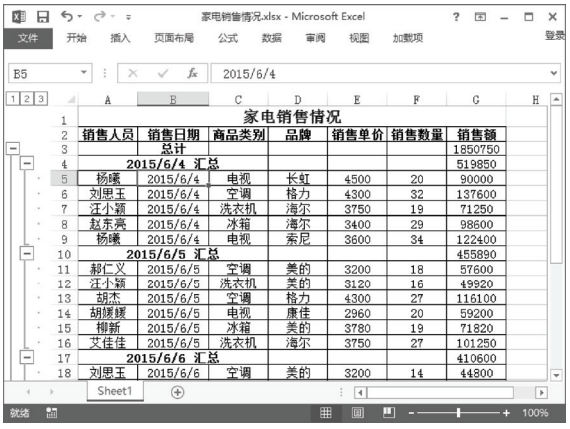
第 1 步：以“销售日期”为关键字对表格数据进行升序排列，排序后的效果如下图所示。



第 2 步：选择数据区域中的任意单元格，打开“分类汇总”对话框，❶在“分类字段”下拉列表框中选择“销售日期”选项；❷在“汇总方式”下拉列表框中选择“求和”选项；❸在“选定汇总项”列表框中勾选“销售额”复选框；❹取消“汇总结果显示在数据下方”复选框的勾选；❺单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步：返回工作表，看到表格数据以“销售日期”为分类字段对销售额进行了求和汇总，且汇总项显示在数据上方，效果如下图所示。



家电销售情况

销售人员	销售日期	商品类别	品牌	销售单价	销售数量	销售额
	总计					1850750
	2015/6/4 汇总					519850
杨曦	2015/6/4	电视	长虹	4500	20	90000
刘思玉	2015/6/4	空调	格力	4300	32	137600
汪小颖	2015/6/4	洗衣机	海尔	3750	19	71250
赵东亮	2015/6/4	冰箱	海尔	3400	29	98600
杨曦	2015/6/4	电视	索尼	3600	34	122400
2015/6/5 汇总						455890
郝仁义	2015/6/5	空调	美的	3200	18	57600
汪小颖	2015/6/5	洗衣机	美的	3120	16	49920
胡杰	2015/6/5	空调	格力	4300	27	116100
胡媛媛	2015/6/5	电视	康佳	2960	20	59200
柳新	2015/6/5	冰箱	美的	3780	19	71820
艾佳佳	2015/6/5	洗衣机	海尔	3750	27	101250
2015/6/6 汇总						410600
刘思玉	2015/6/6	空调	美的	3200	14	44800

技巧 383：对表格数据进行嵌套分类汇总

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

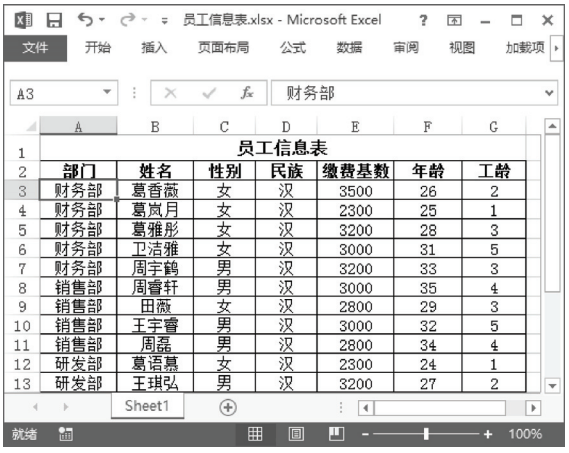
说　明

在对表格数据进行分类汇总时，如果希望对某一关键字段进行多项不同汇总方式的汇总，可通过嵌套分类汇总方式实现。

方法

例如在“员工信息表.xlsx”中，以“部门”为分类字段先对“缴费基数”进行求和汇总，再对“年龄”进行平均值汇总，具体操作方法如下。

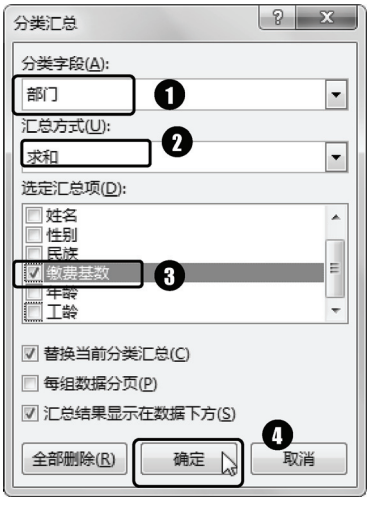
第 1 步：以“部门”为关键字对表格数据进行升序排列，排序后的效果如下图所示。



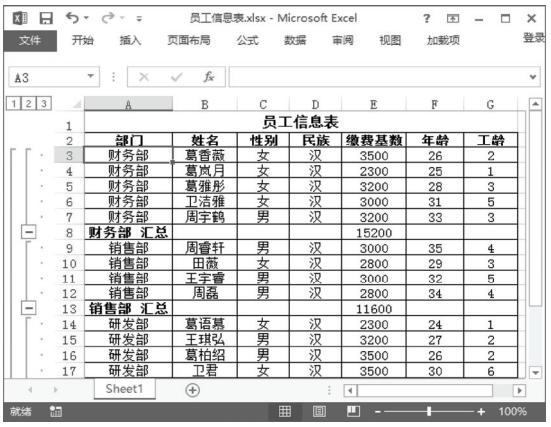
员工信息表

部门	姓名	性别	民族	缴费基数	年龄	工龄
财务部	葛香薇	女	汉	3500	26	2
财务部	葛岚月	女	汉	2300	25	1
财务部	葛雅彤	女	汉	3200	28	3
财务部	卫洁雅	女	汉	3000	31	5
财务部	周宇鹤	男	汉	3200	33	3
销售部	周睿轩	男	汉	3000	35	4
销售部	田薇	女	汉	2800	29	3
销售部	王宇睿	男	汉	3000	32	5
销售部	周磊	男	汉	2800	34	4
研发部	葛语慕	女	汉	2300	24	1
研发部	王琪弘	男	汉	3200	27	2

第 2 步：选择数据区域中的任意单元格，打开“分类汇总”对话框，❶在“分类字段”下拉列表框中选择“部门”选项；❷在“汇总方式”下拉列表框中选择“求和”选项；❸在“选定汇总项”列表框中勾选“缴费基数”复选框；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

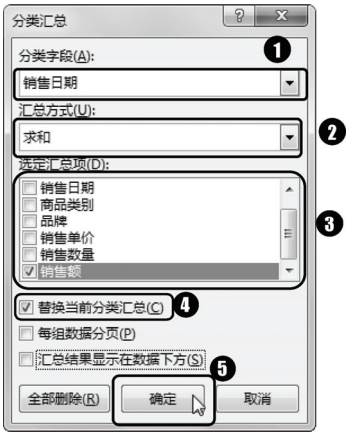


第 3 步：返回工作表，可以看到以“部门”为分类字段对“缴费基数”进行求和汇总后的效果，如下图所示。

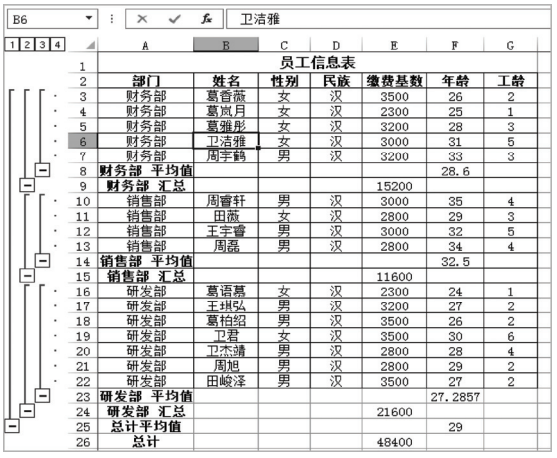


员工信息表						
部门	姓名	性别	民族	缴费基数	年龄	工龄
财务部	葛香薇	女	汉	3500	26	2
财务部	葛岚月	女	汉	2300	25	1
财务部	葛雅彤	女	汉	3200	28	3
财务部	卫洁雅	女	汉	3000	31	5
财务部	周宇鹤	男	汉	3200	33	3
财务部 汇总				15200		
销售部	周睿轩	男	汉	3000	35	4
销售部	田薇	女	汉	2800	29	3
销售部	王宇睿	男	汉	3000	32	5
销售部	周磊	男	汉	2800	34	4
销售部 汇总				11600		
研发部	葛语慕	女	汉	2300	24	1
研发部	王琪弘	男	汉	3200	27	2
研发部	葛柏绍	男	汉	3500	26	2
研发部	卫君	女	汉	3500	30	6

第 4 步： 选择数据区域中的任意单元格，打开“分类汇总”对话框，❶在“分类字段”下拉列表框中选择“部门”选项；❷在“汇总方式”下拉列表框中选择“平均值”选项；❸在“选定汇总项”列表框中勾选“年龄”复选框；❹取消“替换当前分类汇总”复选框的勾选；❺单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 返回工作表，可以查看嵌套汇总后的最终效果，如下图所示。



员工信息表						
部门	姓名	性别	民族	缴费基数	年龄	工龄
财务部	葛香薇	女	汉	3500	26	2
财务部	葛岚月	女	汉	2300	25	1
财务部	葛雅彤	女	汉	3200	28	3
财务部	卫洁雅	女	汉	3000	31	5
财务部	周宇鹤	男	汉	3200	33	3
财务部 平均值					28.6	
财务部 汇总				15200		
销售部	周睿轩	男	汉	3000	35	4
销售部	田薇	女	汉	2800	29	3
销售部	王宇睿	男	汉	3000	32	5
销售部	周磊	男	汉	2800	34	4
销售部 平均值					32.5	
销售部 汇总				11600		
研发部	葛语慕	女	汉	2300	24	1
研发部	王琪弘	男	汉	3200	27	2
研发部	葛柏绍	男	汉	3500	26	2
研发部	卫君	女	汉	3500	30	6
研发部	卫杰靖	男	汉	2800	28	4
研发部	周旭	男	汉	2800	29	2
研发部	田峻泽	男	汉	3500	27	2
研发部 平均值					27.2857	
研发部 汇总				21600		
总计平均值					29	
总计				48400		

技巧 384：对表格数据进行多字段分类汇总

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

在对数据进行分类汇总时一般是按单个字段对数据进行分类汇总，如果需要按多个字段对数据进行分类汇总，只需按照分类次序多次执行分类汇总操作即可。

方法

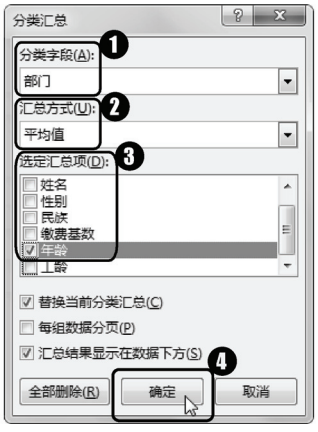
例如在“员工信息表.xlsx”中，先按“部门”为分类字段对“年龄”进行平均值汇总，再按“性别”为分类字段对“年龄”进行平均值汇总，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中数据区域中的任意单元格，打开“排序”对话框，❶设置排序条件；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

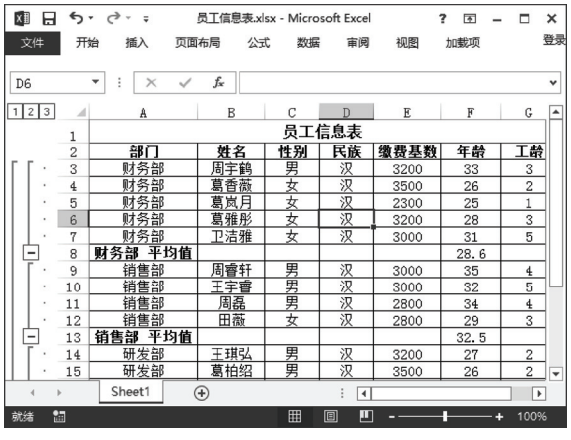
第 2 步： 返回工作表，可以查看排序后的效果，如下图所示。

员工信息表						
部门	姓名	性别	民族	缴费基数	年龄	工龄
研发部	葛语慕	女	汉	2300	24	1
销售部	周睿轩	男	汉	3000	35	4
财务部	葛香薇	女	汉	3500	26	2
研发部	王琪弘	男	汉	3200	27	2
财务部	葛岚月	女	汉	2300	25	1
销售部	田薇	女	汉	2800	29	3
财务部	葛雅彤	女	汉	3200	28	3
研发部	葛柏绍	男	汉	3500	26	2
销售部	王宇睿	男	汉	3000	32	5

第 3 步： 选择数据区域中的任意单元格，打开“分类汇总”对话框，❶在“分类字段”下拉列表框中选择“部门”选项；❷在“汇总方式”下拉列表框中选择“平均值”选项；❸在“选定汇总项”列表框中勾选“年龄”复选框；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

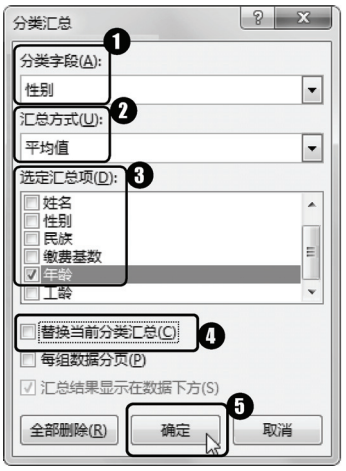


第 4 步： 返回工作表，可以看到以“部门”为分类字段对“年龄”进行平均值汇总后的效果，如下图所示。

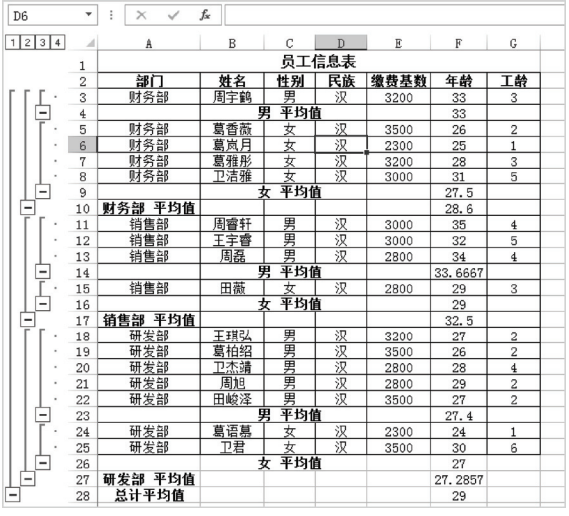


	A	B	C	D	E	F	G
1	员工信息表						
2	部门	姓名	性别	民族	缴费基数	年龄	工龄
3	财务部	周宇鹤	男	汉	3200	33	3
4	财务部	葛香薇	女	汉	3500	26	2
5	财务部	葛岚月	女	汉	2300	25	1
6	财务部	葛雅彤	女	汉	3200	28	3
7	财务部	卫洁雅	女	汉	3000	31	5
8	财务部 平均值					28.6	
9	销售部	周睿轩	男	汉	3000	35	4
10	销售部	王宇睿	男	汉	3000	32	5
11	销售部	周磊	男	汉	2800	34	4
12	销售部	田薇	女	汉	2800	29	3
13	销售部 平均值					32.5	
14	研发部	王琪弘	男	汉	3200	27	2
15	研发部	葛柏绍	男	汉	3500	26	2

第 5 步： 选择数据区域中的任意单元格，打开“分类汇总”对话框，❶在“分类字段”下拉列表框中选择“性别”选项；❷在“汇总方式”下拉列表框中选择“平均值”选项；❸在“选定汇总项”列表框中勾选“年龄”复选框；❹取消“替换当前分类汇总”复选框的勾选；❺单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 6 步： 返回工作表，可以看到依次按“部门”“性别”为分类字段对“年龄”进行平均值汇总后的效果，如下图所示。



	A	B	C	D	E	F	G
1	员工信息表						
2	部门	姓名	性别	民族	缴费基数	年龄	工龄
3	财务部	周宇鹤	男	汉	3200	33	3
4			男 平均值			33	
5	财务部	葛香薇	女	汉	3500	26	2
6	财务部	葛岚月	女	汉	2300	25	1
7	财务部	葛雅彤	女	汉	3200	28	3
8	财务部	卫洁雅	女	汉	3000	31	5
9			女 平均值			27.5	
10	财务部 平均值					28.6	
11	销售部	周睿轩	男	汉	3000	35	4
12	销售部	王宇睿	男	汉	3000	32	5
13	销售部	周磊	男	汉	2800	34	4
14			男 平均值			33.6667	
15	销售部	田薇	女	汉	2800	29	3
16			女 平均值			29	
17	销售部 平均值					32.5	
18	研发部	王琪弘	男	汉	3200	27	2
19	研发部	葛柏绍	男	汉	3500	26	2
20	研发部	卫杰靖	男	汉	2800	28	4
21	研发部	周旭	男	汉	2800	29	2
22	研发部	田峻泽	男	汉	3500	27	2
23			男 平均值			27.4	
24	研发部	葛语慕	女	汉	2300	24	1
25	研发部	卫君	女	汉	3500	30	6
26			女 平均值			27	
27	研发部 平均值					27.2857	
28	总计平均值					29	

技巧 385：复制分类汇总结果

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

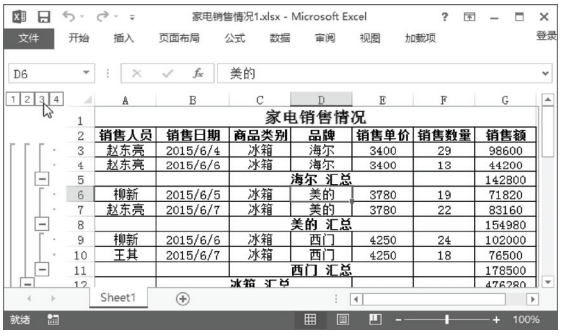
在对工作表数据分类汇总后可以将汇总结果复制到新工作表中进行保存，可以根据操作需要将包含明细数据在内的所有内容进行复制，也可以只复制不含明细数据的汇总结果。

方法

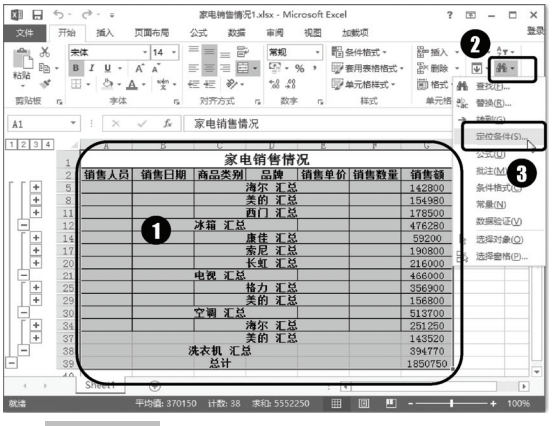
例如要复制不含明细数据的汇总结果，具

体操作方法如下。

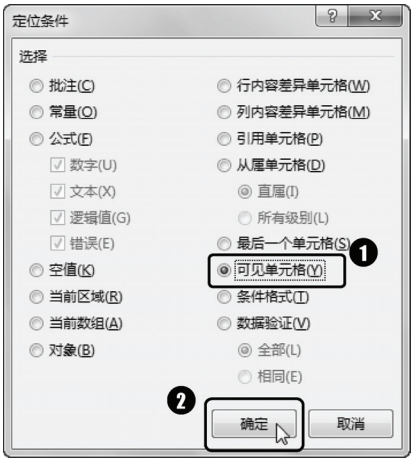
第 1 步： 在创建了分类汇总的工作表中通过左侧的分级显示栏调整要显示的内容，本例中单击3按钮隐藏明细数据，操作如下图所示。



第 2 步： ❶隐藏明细数据后选中数据区域；❷在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找和选择”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“定位条件”选项，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“定位条件”对话框，❶选择“可见单元格”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回工作表，直接按〈Ctrl + C〉组合键进行复制操作，然后在新建工作表中执行粘贴操作，完成粘贴后的效果如下图所示。

专家点拨

若要将包含明细数据在内的所有内容进行复制，则选中数据区域后直接进行复制和粘贴操作即可。

技巧 386：分页存放汇总结果

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

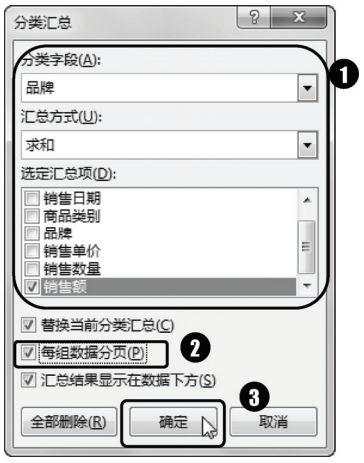
如果希望将分类汇总后的每组数据进行分页打印操作，可通过设置分页汇总来实现。

方法

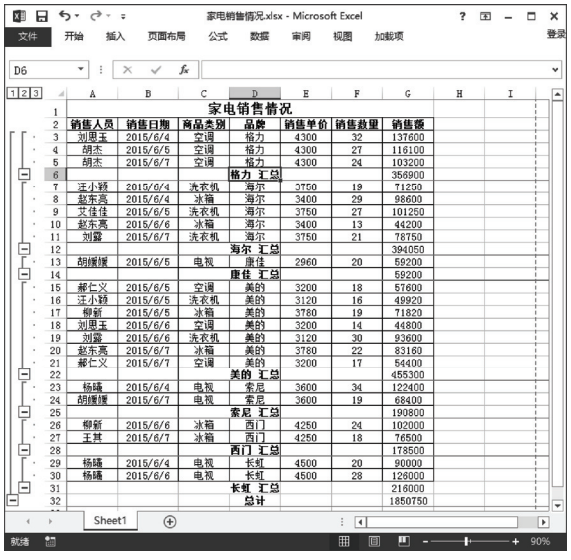
例如在“家电销售情况.xlsx”中将分类汇总分页存放，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中数据区域中的任意单元格，打开“分类汇总”对话框。

第 2 步： ❶设置分类汇总的相关条件；❷勾选“每组数据分页”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 经过以上操作，在每组汇总数据的后面会自动插入分页符，在打印时则会分页进行打印，如下图所示。



专家点拨

在分页存放汇总结果后，若希望更加清楚地查看分页效果，可切换到“分页预览”视图进行查看。

技巧 387：删除分类汇总

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

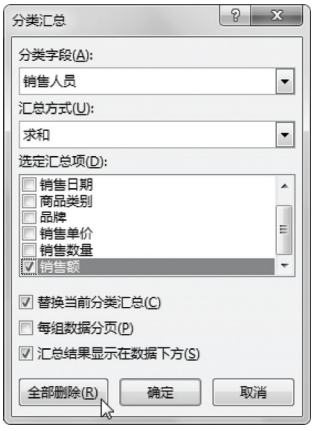
说　明

在对表格数据进行分类汇总后，如果需要恢复到汇总前的状态，可将设置的分类汇总删除。

方法

例如要删除“家电销售情况 1.xlsx”中的分类汇总，具体操作方法如下。

选择数据区域中的任意单元格，打开“分类汇总”对话框，单击“全部删除”按钮，操作如下图所示。



13.2　组级显示与列表操作技巧

在处理表格数据时还可以利用组级、列表功能对数据进行处理与分析，接下来讲解相关操作技巧。

技巧 388：自动建立组分级显示

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

对于行列数较多、字段类别含多个层次的数据表，可以使用“分级显示”功能创建多个层次的、带有大纲结构的显示样式。

如果在数据表中设置了汇总行或列，并对数据应用了求和或其他汇总方式，那么便可通过“分级显示”功能自动分级显示数据。

方法

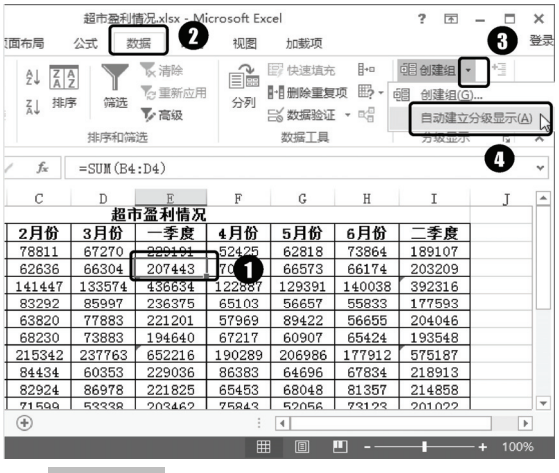
例如在“超市盈利情况.xlsx”中使用公式

计算出了各超市小计、季度小计以及总计，如下图所示。

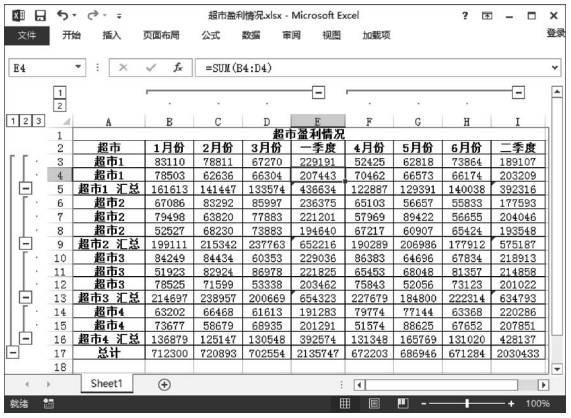
超市盈利情况								
超市	1月份	2月份	3月份	一季度	4月份	5月份	6月份	二季度
超市1	83110	78811	67270	229191	52425	62818	73864	189107
超市1	78503	62636	66304	207443	70462	66573	66174	203209
超市1 汇总	161613	141447	133574	436634	122887	129391	140038	392316
超市2	67086	83292	85997	236375	65103	56657	55833	177593
超市2	79498	63820	77883	221201	57969	89422	56655	204046
超市2	52527	68230	73883	194640	67217	60907	65424	193548
超市2 汇总	199111	215342	237763	652216	190289	206986	177912	575187
超市3	84249	84434	60353	229036	86383	64696	67834	218913
超市3	51923	82924	86978	221825	65453	68048	81357	214858
超市3	78525	71599	53338	203462	75843	52056	73123	201022
超市3 汇总	214697	238957	200669	654323	227679	184800	222314	634793
超市4	63202	66468	61613	191283	79774	77144	63368	220286
超市4	73677	58679	68935	201291	51574	88625	67652	207851
超市4 汇总	136879	125147	130548	392574	131348	165769	131020	428137
总计	712300	720893	702554	2135747	672203	686946	671284	2030433

现在要在该表格中自动创建分级显示，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在数据区域中选中任意单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸在“分级显示”组中单击“创建组”按钮右侧的下拉按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“自动建立分级显示”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 经过以上操作，Excel 会从汇总公式中自动判断分级的位置，从而自动生成分级显示的样式，效果如下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007 中创建分级显示时需要在“分级显示”组中单击“组合”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自动建立分级显示”选项。

技巧 389：手动创建分级显示

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

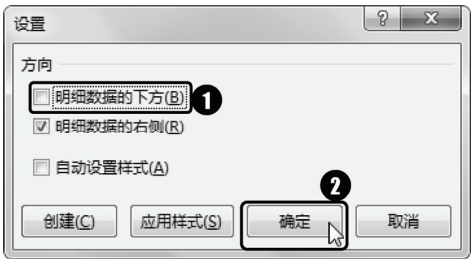
对于具有一定层次关系但是规律性不太明显的数据内容，通常可以使用手工创建的方法进行分级显示。

方法

例如要在“资产类科目表.xlsx”中手动创建分级显示，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶切换到“数据”选项卡；❷单击“分级显示”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。

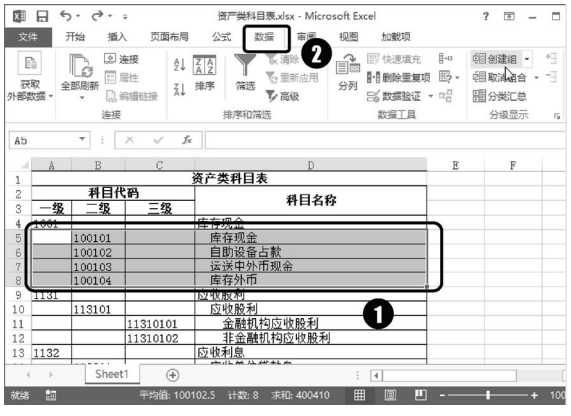
第 2 步： 弹出“设置”对话框，❶取消“明细数据的下方”复选框的勾选；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

在创建分级显示时需要注意分级项设置的方向，默认情况下，其方向为“明细数据的下方”或“明细数据的右侧”。若要将分级项设置在明细数据的上方或左侧，则需要在“设置”对话框中取消“明细数据的下方”或“明细数据的右侧”复选框的勾选。

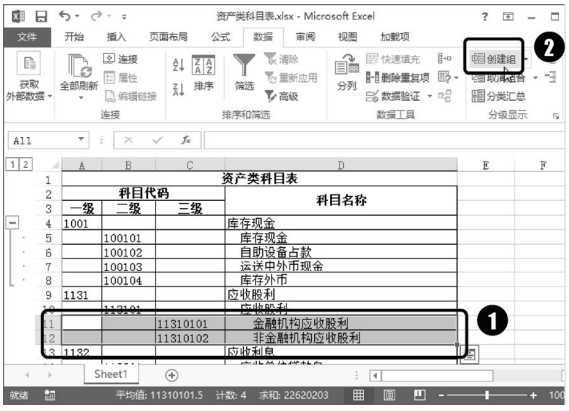
第 3 步： ❶选择第 5～8 行的数据；❷单击“分级显示”组中的“创建组”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 弹出“创建组”对话框，❶选中“行”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 返回工作表，完成对 5～8 行的数据建立 2 级分行显示的操作。

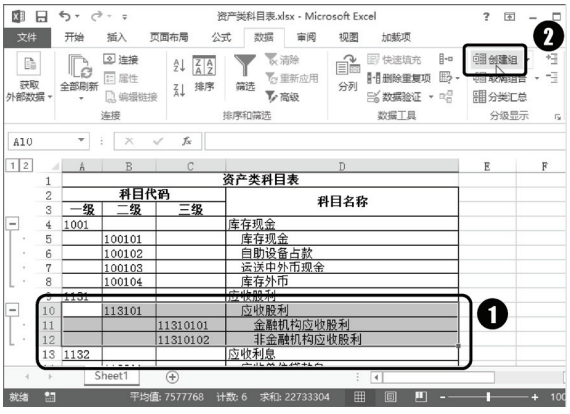
第 6 步： ❶选中第 11、12 行的数据；❷单击“分级显示”组中的“创建组”按钮，操作如下图所示。



第 7 步： 弹出“创建组”对话框，❶选中“行”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 8 步： 返回工作表，完成对 11、12 行的数据建立 3 级分行显示的操作。

第 9 步： ❶选中第 10～12 行的数据；❷单击“分级显示”组中的“创建组”按钮，操作如下图所示。



第 10 步： 弹出“创建组”对话框，❶选中“行”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 11 步： 返回工作表，完成对 10～12 行的数据建立 2 级分行显示的操作。

第 12 步： 参照上述操作方法，选中第 17～20 行的数据创建 3 级分行显示，选中第 16～20 行的数据创建 2 级分行显示，完成设置后的最终效果如下图所示。

技巧 390：隐藏/显示明细数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

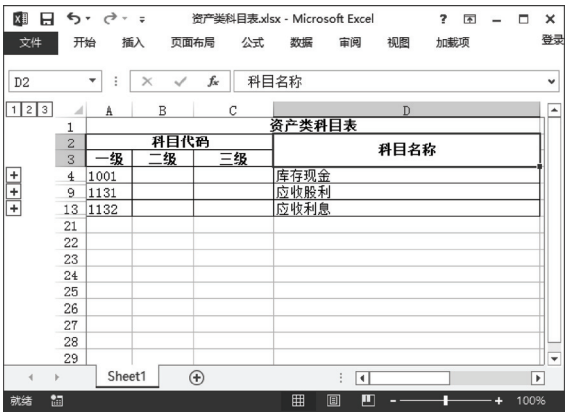
说 明

对表格数据建立分级显示，目的就是为了方便查看数据，用户可以根据操作需要对明细数据进行隐藏或显示操作。

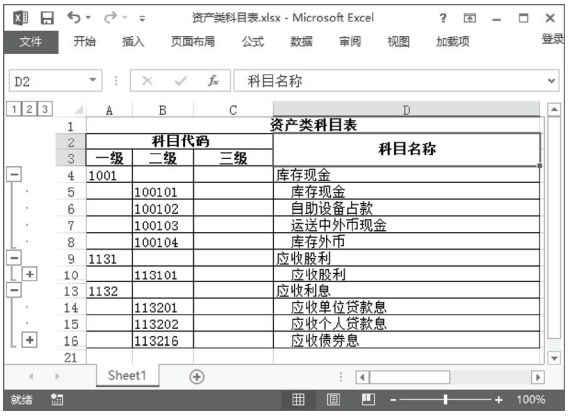
方法

隐藏/显示明细数据的操作方法如下。

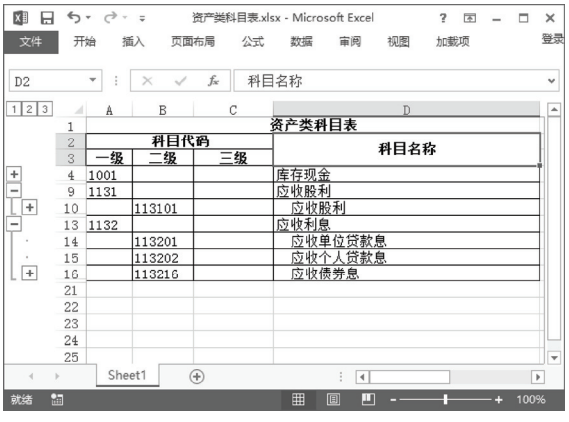
第 1 步： 单击分级显示按钮 1，只显示 1 级数据，隐藏所有明细数据，效果如下图所示。



第 2 步： 单击分级显示按钮 2，只显示 2 级数据，隐藏 2 级以下的明细数据，效果如下图所示。

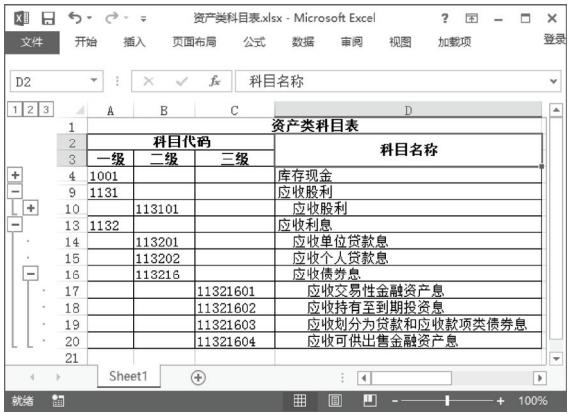


第 3 步： 单击 − 按钮，可隐藏当前组中的明细数据，例如单击行号 4 左侧的 − 按钮将隐藏该组下的明细数据，其他组的数据明细没有变化，效果如下图所示。



第 4 步： 单击 + 按钮，可展开当前组中的明细数据，例如单击行号 16 左侧的 + 按钮将展开该组下的明细数据，其他组的数据明细没

有变化，效果如下图所示。



专家点拨

除了上述操作方法之外，用户还可以通过功能区对明细数据进行隐藏/显示操作。例如在本例表格中，在 3 级数据“A17:D20”区域中选中任意单元格，然后单击“分级显示”组中的“隐藏明细数据”按钮，即可将“A17:D20”单元格区域中的明细数据隐藏起来；将“A17:D20”单元格区域中的明细数据隐藏起来后，在它的上级数据“A16:D16”区域中选中任意单元格，单击“分级显示”组中的“显示明细数据”按钮，即可将“A17:D20”单元格区域中的明细数据显示起来。

技巧 391：隐藏分级显示符号

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

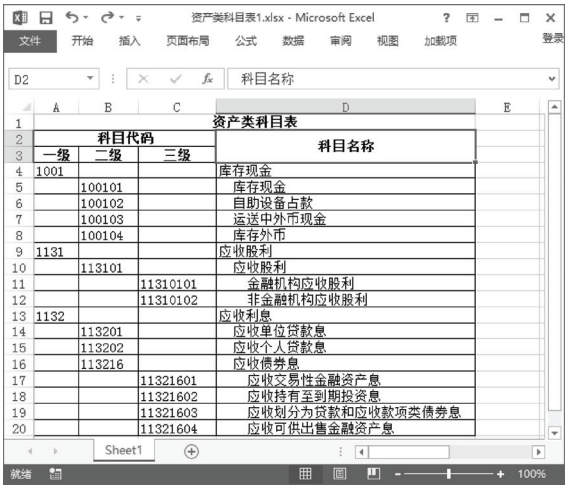
在对表格数据创建分级显示后，如果希望保留分级显示状态，但又不希望显示左侧的分级显示符号，可通过“Excel 选项”对话框设置。

方法

例如在“资产类科目表 1.xlsx”中通过设置隐藏分级显示符号，具体操作方法如下。

第 1 步：打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“高级”选项卡；❷取消“如果应用了分级显示，则显示分级显示符号”复选框的勾选；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 2 步：返回工作表，可查看隐藏分级显示符号后的效果，如下图所示。



专家点拨

隐藏分级显示符号后，虽然左侧的分级显示符号不再显示出来，但是分级结构并未发生变化，若要对数据明细进行隐藏或显示操作，通过功能区进行操作即可。

技巧 392：清除分级显示

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

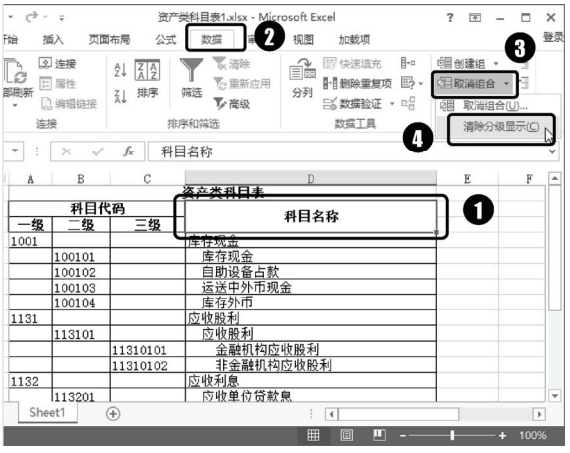
说 明

在创建分级显示后，如果不再需要分级显示，可将其清除。

方法

例如要将“资产类科目表 1.xlsx”中的分级显示清除掉，具体操作方法如下。

❶选中数据区域中的任意单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸在“分级显示”组中单击“取消组合”按钮右侧的下拉按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“清除分级显示”选项，操作如下图所示。



专家点拨

如果只需要清除某个组的分级显示，则选中该组的所有行(或列)，然后单击“分级显示”组中的“取消组合”按钮即可。

技巧 393：将表格中的数据转换为列表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

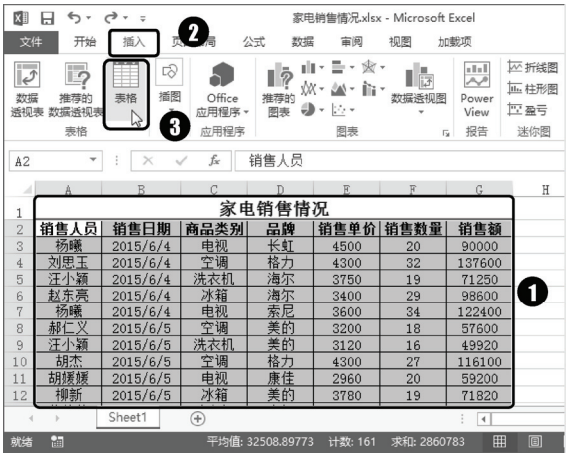
说 明

在编辑表格时可以将表格中指定的数据区域转换为列表，从而方便对数据管理与分析。

方法

例如要将“家电销售情况.xlsx”中的数据转换为列表，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中要转换为列表的数据区域（可以是部分数据区域），本例中选择“A2:G24”；❷切换到“插入”选项卡；❸单击“表格”组中的“表格”按钮，操作如下图所示。

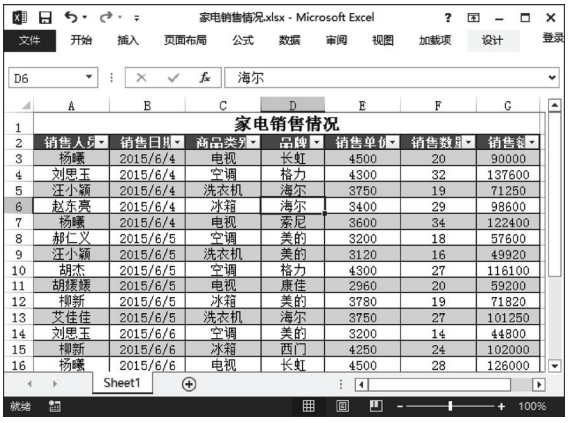


专家点拨

在 Excel 2007 中操作略有区别，选中要转换为列表的数据区域后，切换到“插入”选项卡，单击“表”组中的“表”按钮即可。

第 2 步： 弹出“创建表”对话框，单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，即可看到将数据区域转换为列表后的效果，如下图所示。



技巧 394：对列表中的数据进行排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

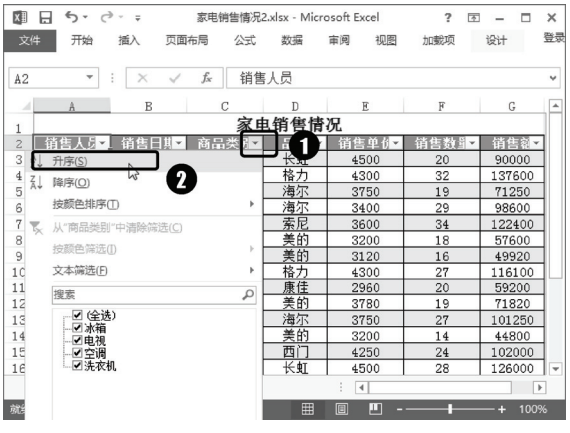
说　明

在将数据转换为列表后可以对列表中的数据进行排序管理操作。

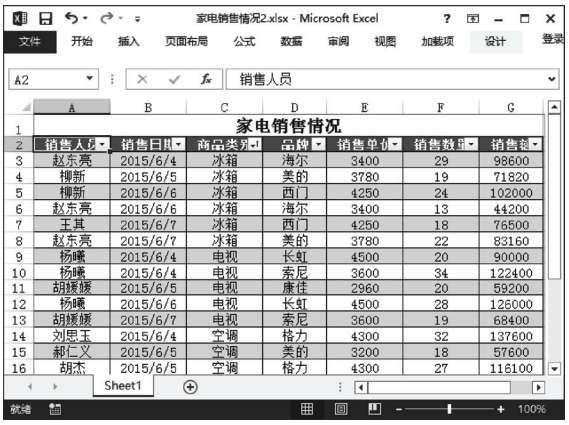
方法

例如在“家电销售情况 2.xlsx”中以“商品类别”为关键字对列表数据进行升序排列，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶单击“商品类别”列标题右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“升序”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 返回工作表，可看见列表中的数据按关键字“商品类别”进行了升序排列，效果如下图所示。



技巧 395：对列表中的数据进行筛选

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

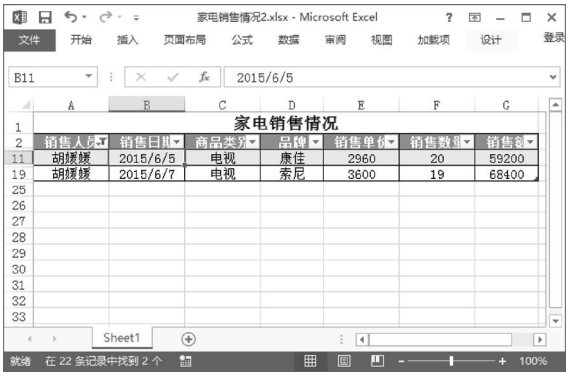
在将数据转换为列表后还可以对列表中的数据进行筛选管理操作，其操作方法与前面介绍的工作表筛选的操作方法相似。

方法

例如在“家电销售情况 2.xlsx”中将“销售人员”为“胡媛媛”的数据筛选出来，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶单击“销售人员”列标题右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中取消“(全选)”复选框的勾选，勾选“胡媛媛”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 返回工作表，可看见表格中只显示了“销售人员”为“胡媛媛”的数据，效果如下图所示。



技巧 396：对列表中的数据进行汇总

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

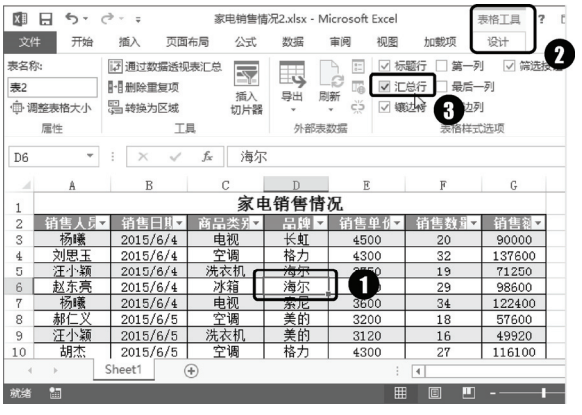
说 明

在列表中通过“汇总行”功能可以非常方便地对列表中的数据进行汇总计算，如求和、求平均值、求最大值、求最小值等。

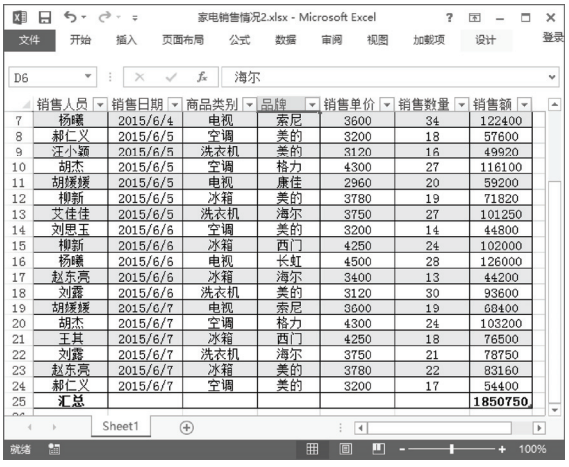
方法

例如对“家电销售情况 2.xlsx”中的列表进行汇总，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中列表区域中的任意单元格；❷切换到“表格工具-设计”选项卡；❸在“表格样式选项”组中勾选“汇总行”复选框，操作如下图所示。



第 2 步： 在列表的最底端将自动添加汇总行并显示汇总结果，效果如下图所示。



专家点拨

在对列表进行汇总后，若要取消汇总，则直接在“表格样式选项”组中取消“汇总行”复选框的勾选即可。

技巧 397：更改汇总行的计算函数

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

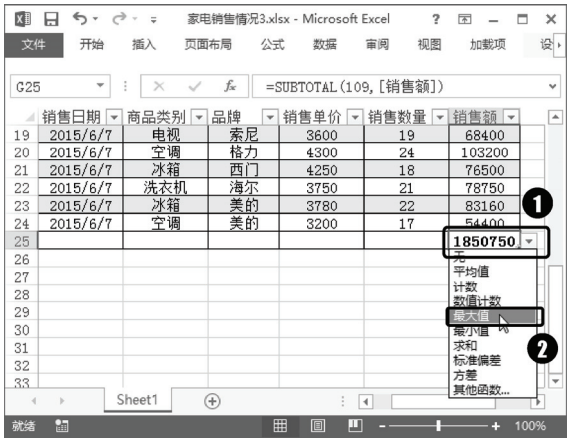
说 明

在对列表中的数据进行汇总时默认采用求和汇总方式，用户可以根据操作需要更改汇总计算方式。

方法

例如在“家电销售情况 3.xlsx”中将汇总方式更改为求最大值，具体操作方法如下。

❶选中汇总项单元格，单击右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择需要的汇总方式，本例中选择“最大值”方式，操作如下图所示。



专家点拨

在更改汇总方式时，若在弹出的下拉列表中选择“其他函数”选项，可在弹出的“插入函数”对话框中选择需要的函数进行汇总。

技巧 398：对其他列的部分数据进行汇总

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

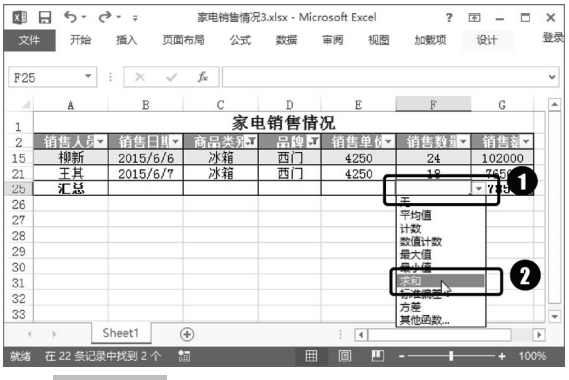
在对列表中的数据进行汇总时还可以先筛选出部分数据，再进行需要的汇总。在默认情况下，插入汇总行后是对列表中的最后一列数据进行求和汇总，用户还可以根据操作需要对其他列的数据进行相应的汇总。

方法

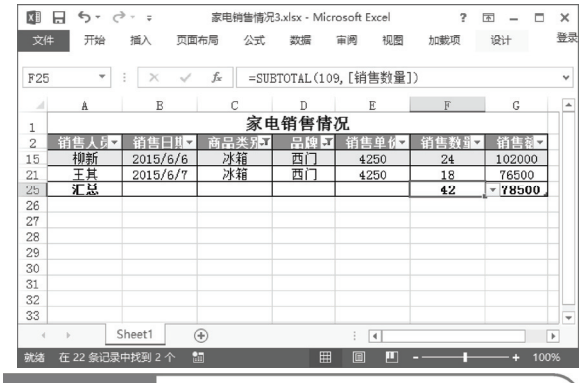
例如在“家电销售情况 3.xlsx”中对“西门”公司的“冰箱”的销售数量进行求和汇总，具体操作方法如下。

第 1 步：在列表中将“商品类别”为“冰箱”、“品牌”为“西门”的数据筛选出来，筛选后的效果如下图所示。

第 2 步：❶在汇总行中选中要汇总列对应的单元格，本例中选择“F25”单元格，单击右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“求和”选项，操作如下图所示。



第 3 步：经过上述操作后，即完成对“西门”公司的“冰箱”的销售数量的求和汇总，效果如下图所示。



技巧 399：将列表转换为普通数据区域

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

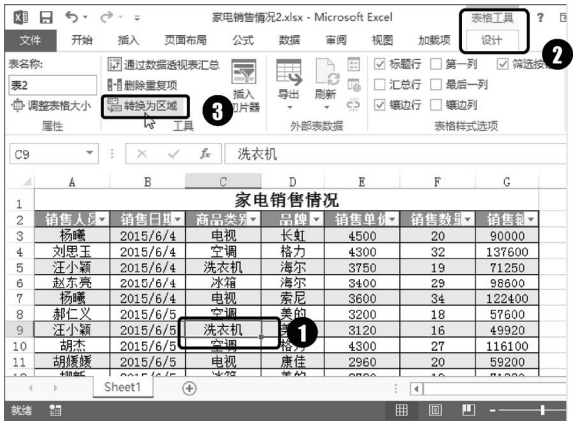
在对列表中的数据统计、分析完毕后，如

果不再需要创建列表，则可以将列表转换为普通区域。

方法

例如要将“家电销售情况 2.xlsx”中的列表转换为普通数据区域，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选择列表中的任意单元格；❷切换到“表格工具-设计”选项卡；❸在“工具”组中单击“转换为区域”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出提示框询问是否将列表转换为普通区域，单击“是”按钮即可，操作如下图所示。

▷▷ 13.3 合并计算与模拟分析技巧

在编辑表格的过程中，还可以使用合并计算、模拟分析功能对表格数据进行处理与分析，接下来为读者介绍这两个功能的相关应用技巧。

技巧 400：对同一张工作表的数据进行合并计算

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

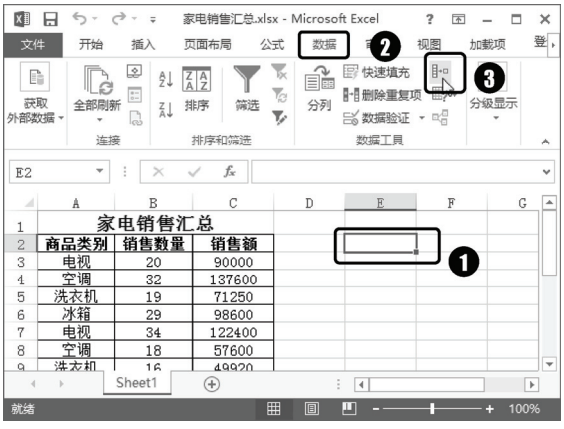
说 明

合并计算是指将多个格式相似的工作表或数据区域按指定的方式进行自动匹配计算，如果所有数据在同一张工作表中，则可以在同一张工作表中进行合并计算。

方法

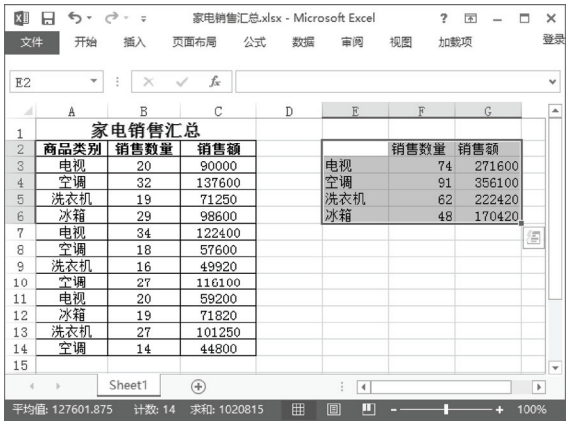
例如要对“家电销售汇总.xlsx”的工作表数据进行合并计算，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中汇总数据要存放的起始单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸单击“数据工具”组中的“合并计算”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“合并计算”对话框，❶在“函数”下拉列表框中选择汇总方式，如“求和”；❷将插入点定位到“引用位置”参数框，在工作表中拖动鼠标选择参与计算的数据区域；❸完成选择后单击“添加”按钮，将选择的数据区域添加到“所有引用位置”列表框中；❹在“标签位置”选项组中勾选“首行”和“最左列”复选框；❺单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，完成合并计算的效果如下图所示。



技巧 401：对多张工作表的数据进行合并计算

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

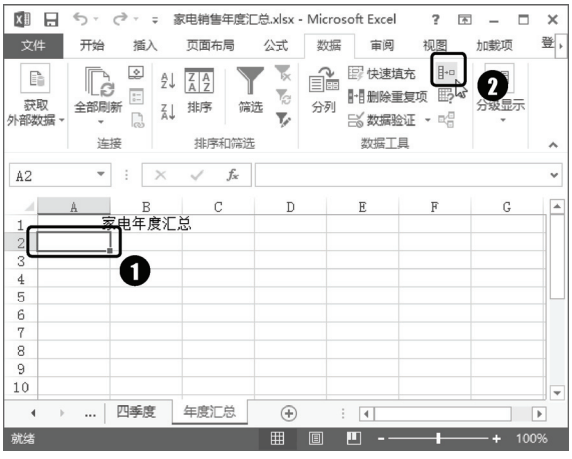
说　明

在制作销售报表、汇总报表等类型的表格时经常需要对多张工作表的数据进行合并计算，以便更好地查看数据。

方法

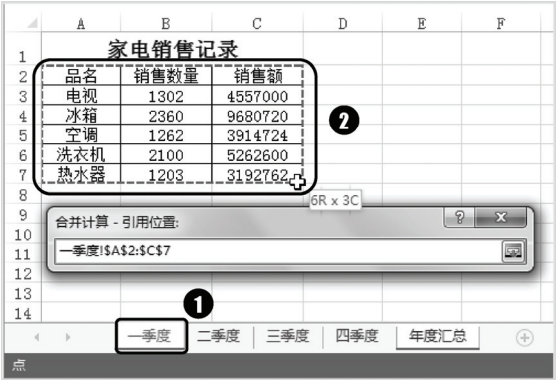
例如要对“家电销售年度汇总.xlsx”的多张工作表数据进行合并计算，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在要存放结果的工作表中选中汇总数据要存放的起始单元格；❷单击“数据工具”组中的“合并计算”按钮，操作如下图所示。

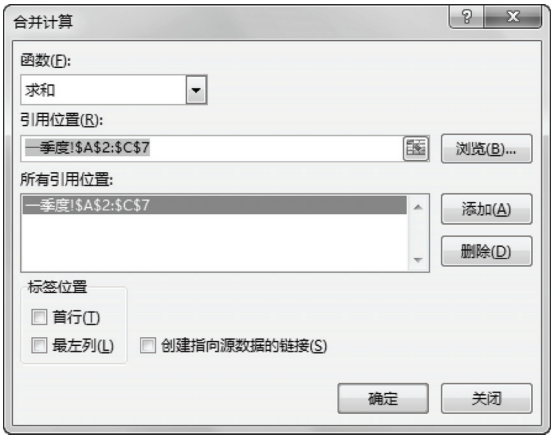


第 2 步： 弹出“合并计算”对话框，❶在“函数”下拉列表框中选择汇总方式，如“求和”；❷将光标插入点定位到“引用位置”参数框，操作如下图所示。

第 3 步： ❶单击参与计算的工作表的标签；❷在工作表中拖动鼠标选择参与计算的数据区域，操作如下图所示。



第 4 步： 完成选择后单击“添加”按钮，将选择的数据区域添加到“所有引用位置”列表框中，操作如下图所示。

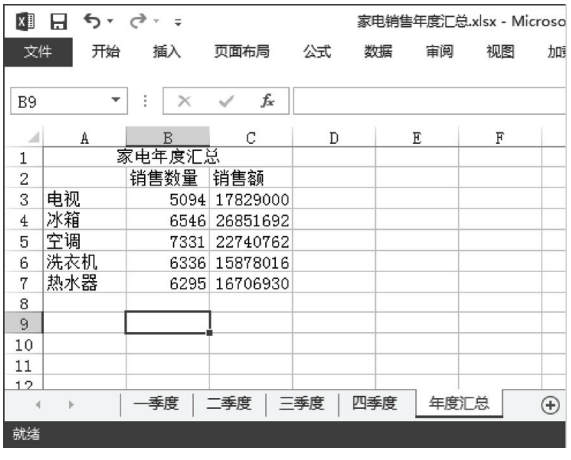


第 5 步： ❶参照上述方法，添加其他需要参与计算的数据区域；❷勾选“首行”和“最左列”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在对多张工作表进行合并计算时，建议勾选“创建指向源数据的链接”复选框。勾选该复选框后，若源数据中的数据发生变更，通过合并计算得到的数据汇总会自动进行更新。

第 6 步： 返回工作表，完成对多张工作表的合并计算，效果如下图所示。



技巧 402：进行单变量求解

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

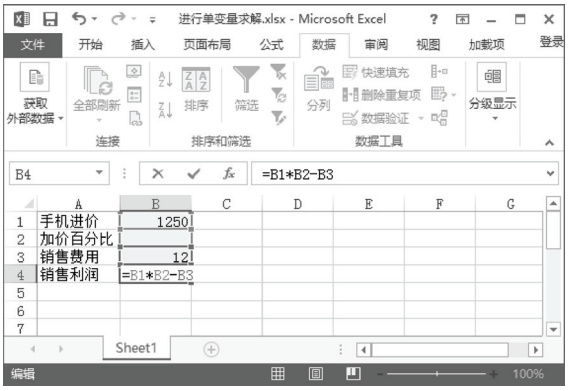
说 明

单变量求解就是求解具有一个变量的方程，它通过调整可变单元格中的数值使之按照给定的公式来满足目标单元格中的目标值。

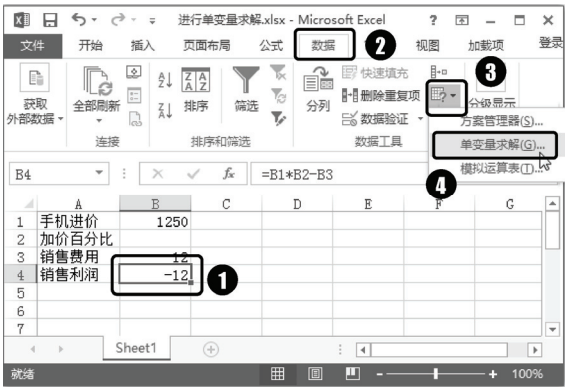
方法

例如，假设某款手机的进价为 1250 元，销售费用为 12 元，要计算销售利润在不同情况下的加价百分比，具体操作方法如下。

第 1 步： 在工作表中选中“B4”单元格，输入公式“=B1*B2-B3”，然后按〈Enter〉键确认，操作如下图所示。



第 2 步： ❶选中“B4”单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸单击“数据工具”组中的“模拟分析”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“单变量求解”选项，操作如下图所示。



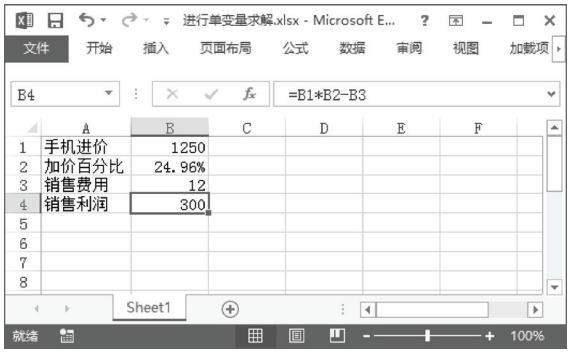
专家点拨

在 Excel 2007 中的操作略有不同，即选中单元格后在“数据工具”组中单击“假设分析”按钮。

第 3 步： 弹出“单变量求解”对话框，❶在“目标值”文本框中输入理想的利润值，本例中输入“300”；❷在“可变单元格”参数框中输入“$B$2”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 弹出“单变量求解状态”对话框，单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 返回工作表，即可计算出销售利润为 300 元时的加价百分比，效果如下图所示。



技巧 403：使用方案管理器

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

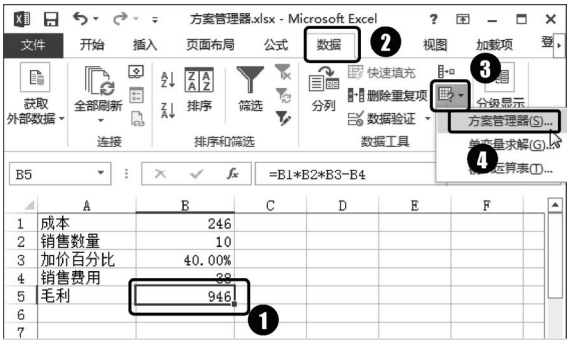
说　明

使用单变量求解只能解决具有一个未知变量的问题，如果要解决包括较多可变因素的问题，或者要在几种假设分析中找到最佳执行方案，可以用方案管理器来实现。

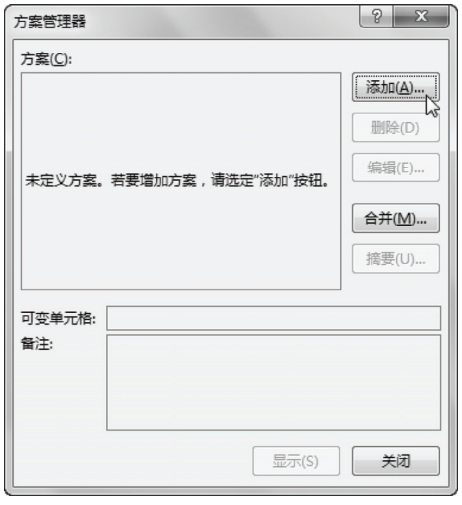
方法

例如，假设某玩具的成本为 246 元，销售数量为 10，加价百分比为 40%，销售费用为 38 元，在成本、加价百分比及销售费用各不相同、销售数量不变的情况下计算毛利情况，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在工作表中选中“B5”单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸单击“数据工具”组中的“模拟分析”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“方案管理器”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“方案管理器”对话框，单击“添加”按钮，操作如下图所示。



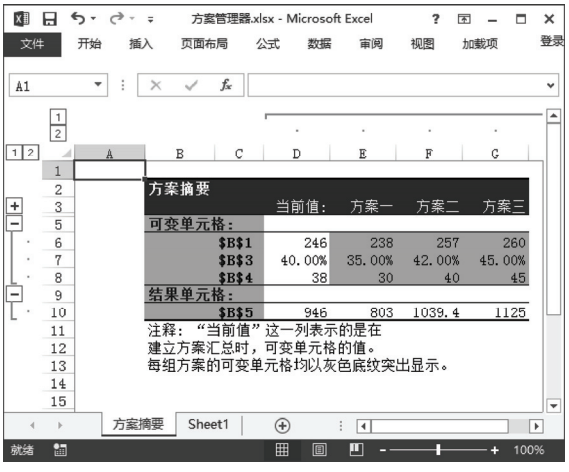
第 3 步： 弹出“编辑方案”对话框，❶在“方案名”文本框中输入方案名，如“方案一”；❷在“可变单元格”参数框中输入“$B$1,$B$3,$B$4”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 弹出“方案变量值”对话框，❶分别设置可变单元格的值，如 238、0.35 和 30；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 返回“方案管理器”对话框，❶参照上述操作步骤添加其他方案；❷单击“摘要”按钮，操作如下图所示。

第 6 步： 弹出“方案摘要”对话框，❶选中“方案摘要”单选按钮；❷在“结果单元格”参数框中输入“B5”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 7 步： 返回工作表，可以看到自动创建了一个名为“方案摘要”的工作表，效果如下图所示。



技巧 404：使用单变量模拟运算表分析数据

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

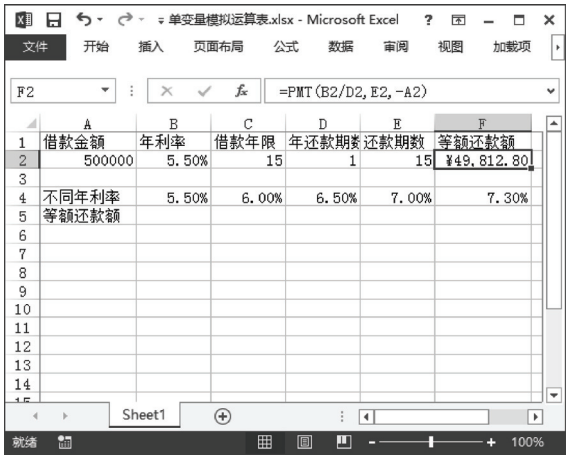
说 明

在 Excel 中可以使用模拟运算表分析数据，通过模拟运算表可以在给出一个或两个变量的可能取值时查看某个目标值的变化情况。根据使用变量的多少可以将变量分为单变量和双变量两种，下面首先讲解单变量模拟运算表的使用。

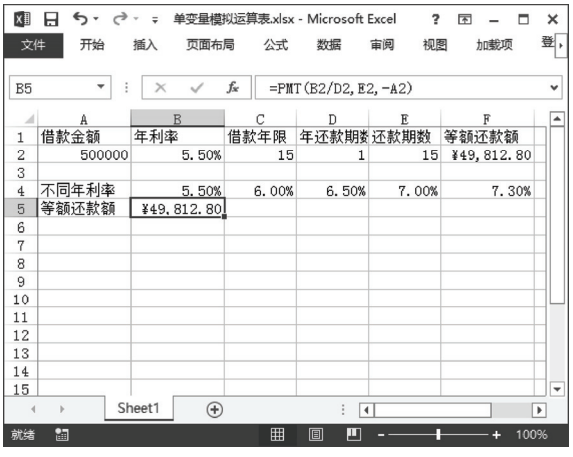
方法

例如，假设某人向银行贷款 50 万元，借款年限为 15 年，每年还款期数为 1 期，现在计算不同“年利率”下的“等额还款额”，具体操作方法如下。

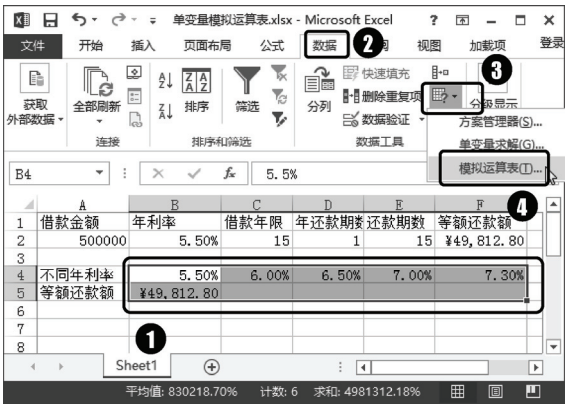
第 1 步： 选中“F2”单元格，输入公式“=PMT(B2/D2,E2,-A2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



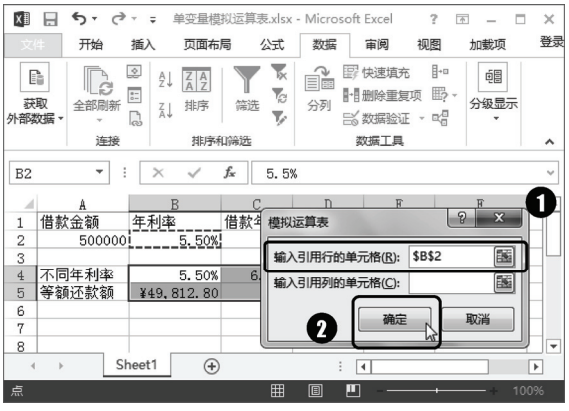
第 2 步： 选中“B5”单元格，输入公式“=PMT(B2/D2,E2,-A2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



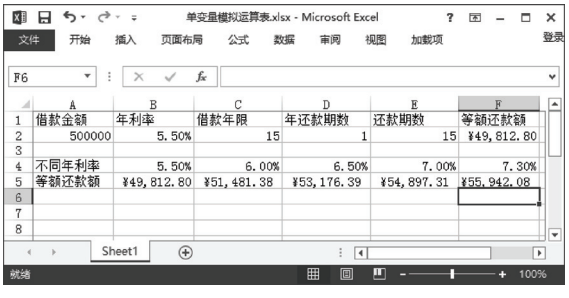
第 3 步： ❶选中“B4:F5”单元格区域；❷切换到“数据”选项卡；❸在“数据工具”组中单击“模拟分析”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“模拟运算表”选项，操作如下图所示。



第 4 步： 弹出“模拟运算表”对话框，❶将光标插入点定位到“输入引用行的单元格”参数框，在工作表中选择要引用的单元格；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 经过上述操作后，可计算出不同“年利率”下的“等额还款额”，然后将这些计算结果的数字格式设置为“货币”，效果如下图所示。



技巧 405：使用双变量模拟运算表分析数据

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

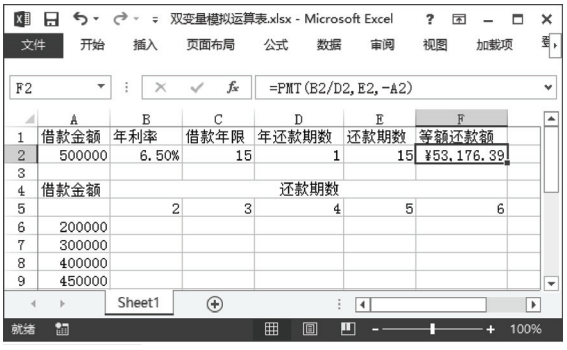
说 明

在使用单变量模拟运算表时只能解决一个输入变量对一个或多个公式计算结果的影响问题，如果想要查看两个变量对公式计算结果的影响，则需要使用双变量模拟运算表。

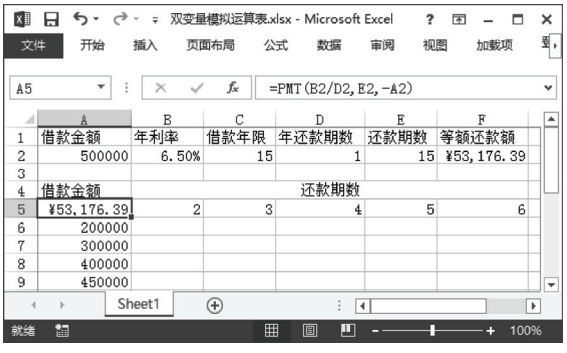
方法

例如，假设借款年限为 15 年，年利率为 6.5%，每年还款期数为 1，现要计算不同“借款金额”和不同“还款期数”下的“等额还款额”，具体操作方法如下。

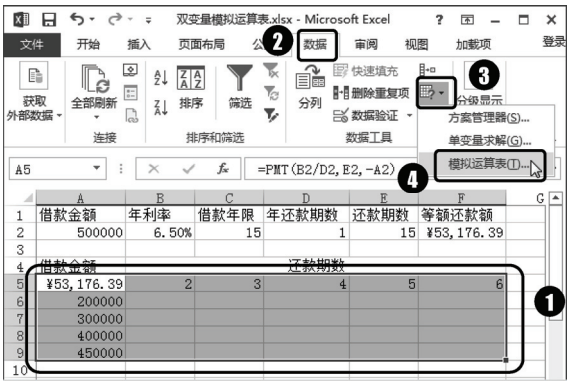
第 1 步： 选中“F2”单元格，输入公式“=PMT(B2/D2,E2,-A2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。



第 2 步： 选中“A5”单元格，输入公式“=PMT(B2/D2,E2,-A2)”，按〈Enter〉键得出计算结果，效果如下图所示。

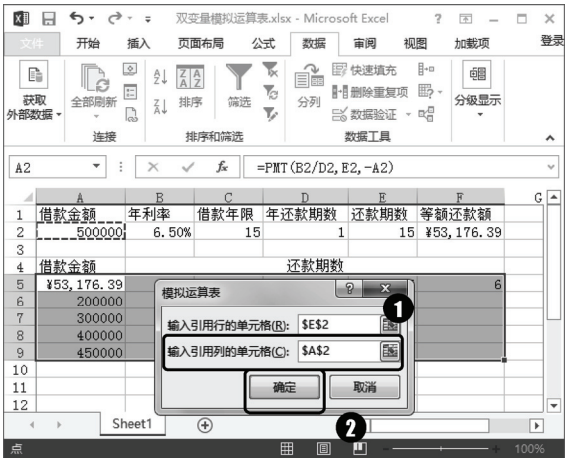


第 3 步： ❶选中“A5:F9”单元格区域；❷切换到“数据”选项卡；❸在“数据工具”组中单击“模拟分析”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“模拟运算表”选项，操作如下图所示。

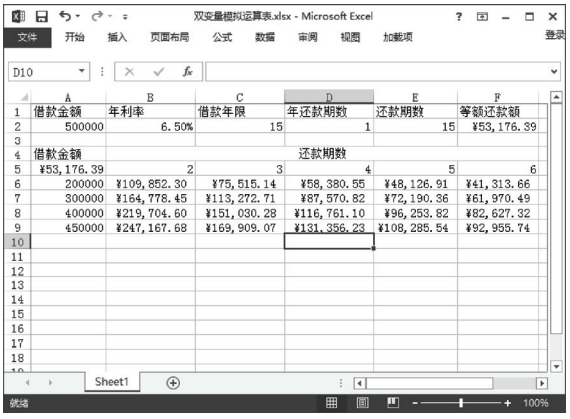


第 4 步： 弹出“模拟运算表”对话框，将光标插入点定位到“输入引用行的单元格”参数框，在工作表中选择要引用的单元格，操作如下图所示。

第 5 步： ❶将光标插入点定位到“输入引用列的单元格”参数框，在工作表中选择要引用的单元格；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 6 步： 经过上述操作后，可在工作表中计算出不同“借款金额”和不同“还款期数”下的“等额还款额”，然后将这些计算结果的数字格式设置为“货币”，效果如下图所示。



技巧 406：使用模拟运算表制作九九乘法表

●适用版本：2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

说　明

在实际应用中使用模拟运算表还可以制作九九乘法表，接下来讲解其操作方法。

方法

使用模拟运算表制作九九乘法表的操作方法如下。

第 1 步： 新建一个名为“九九乘法表.xlsx”的工作簿，分别在“B1:J1”和“A2:A10”单元格区域中输入数字 1～9，然后设置相应的格式和边框，效果如下图所示。

第 2 步： 选中“A1”单元格，输入公式“ =IF(A11>A12,"",A11&"×"&A12&"="&A11*A12)”，按〈Enter〉键进行确认，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“模拟运算表”对话框，❶分别在“输入引用行的单元格”和“输入引用列的单元格”参数框中设置引用参数；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回工作表，可以查看九九乘法表的初始效果，如下图所示。

第 5 步： 选中“A1”单元格，打开“设置单元格格式”对话框，❶在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项；❷在“类型”文本框中输入“;;;”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

执行本步操作是为了隐藏“A1”单元格中的内容，从而使九九乘法表更加整洁、美观。

第 6 步： 返回工作表，完成九九乘法表的制作，在“B2:J10”单元格区域中选中任意单元格，编辑栏中显示的公式都是“=TABLE (A11, A12)”。九九乘法表的最终效果如下图所示。

技巧 407：以最低成本购买固定数量的礼品

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

如果需要在目标单元格中计算出公式中的最优值，可以使用规划求解。“规划求解”将直接或间接与目标单元格中公式相关联的一组单元格中的数值进行调整，最终在目标单元格中计算出期望的结果。

此外，在进行规划求解时因为功能区中没有规划求解工具，还需要先加载规划求解工具。

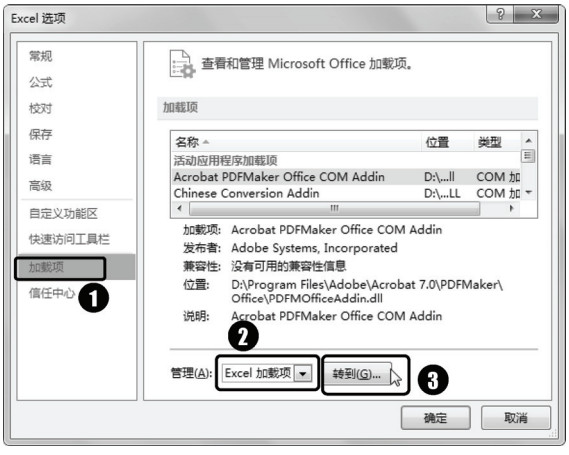
方法

例如某公司组织抽奖活动，各等级奖品的设置情况如下图所示。

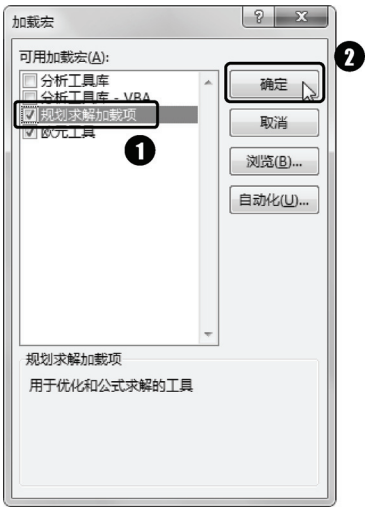
等级	礼品名称	数量	单价
一等奖	iPhone	<=30	6500
二等奖	冰箱	<=80	2000
三等奖	榨汁机	>=260	450

某公司有员工 500 人，为了让每位员工都能抽到奖品，总奖品数量必须为 500 件，现在要计算各种奖品应购买多少才能达到要求，且成本最低，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“加载项”选项卡；❷在“管理”下拉列表框中选择“Excel 加载项”选项；❸单击“转到”按钮，操作如下图所示。

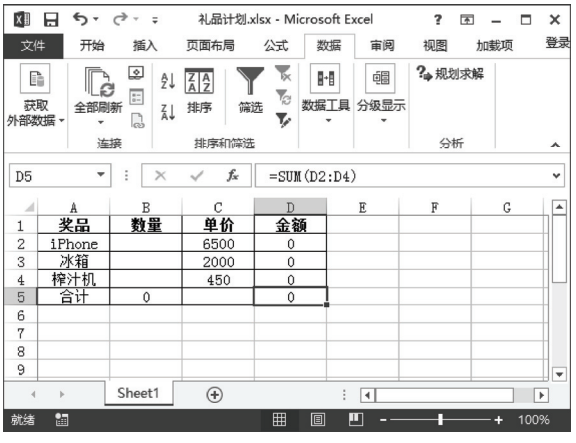


第 2 步： 弹出“加载宏”对话框，❶勾选“规划求解加载项”复选框；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 在工作表的“D2”单元格中输入公式“=B2*C2”，并将公式复制到“D3:D4”单元格区域中，效果如下图所示。

第 4 步： 在“B5”单元格中输入公式“=SUM(B2:B4)”，然后将公式复制到“D5”单元格中，效果如下图所示。

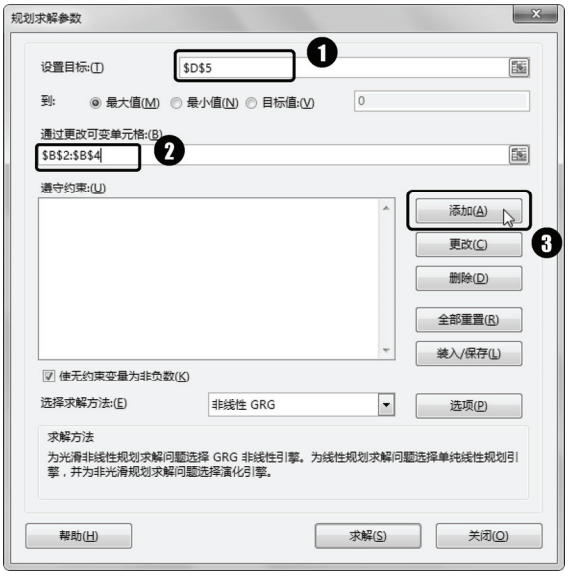


专家点拨

在本操作中，因为要通过规划求解计算各种奖品应购买多少数量，所以在单元格区域“B2:B4”中不用填写数字。

第 5 步： ❶在数据区域中选中任意单元格；❷切换到“数据”选项卡；❸单击“分析”组中的“规划求解”按钮，操作如下图所示。

第 6 步： 弹出“规划求解参数”对话框，❶在“设置目标”参数框中设置参数“$D$5”；❷在“通过更改可变单元格”参数框中设置参数“$B$2:$B$4”；❸单击“添加”按钮，操作如下图所示。



第 7 步： 弹出“添加约束”对话框，❶将

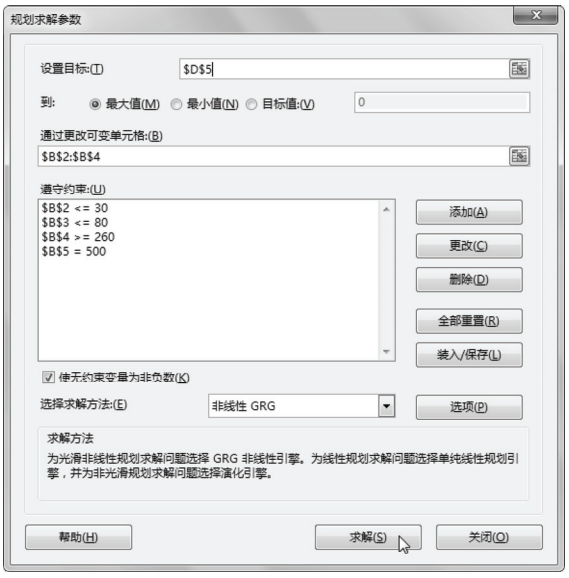
单元格“B2”的约束条件设置为“<=30”；❷单击“添加”按钮，操作如下图所示。

第 8 步： ❶继续在“添加约束”对话框中添加约束条件，将单元格“B3”的约束条件设置为“<=80”；❷单击“添加”按钮，操作如下图所示。

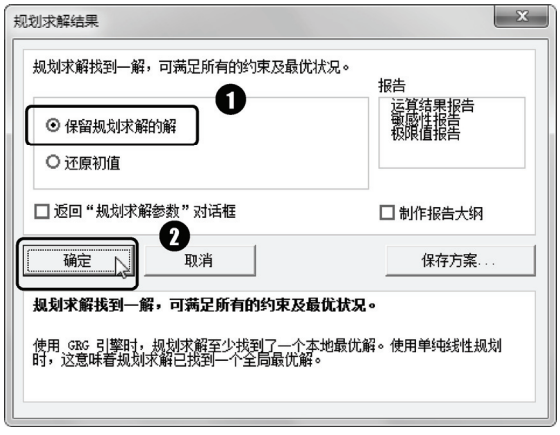
第 9 步： ❶继续在“添加约束”对话框中添加约束条件，将单元格“B4”的约束条件设置为“>=260”；❷单击“添加”按钮，操作如下图所示。

第 10 步： ❶继续在“添加约束”对话框中添加约束条件，将单元格“B5”的约束条件设置为“=500”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

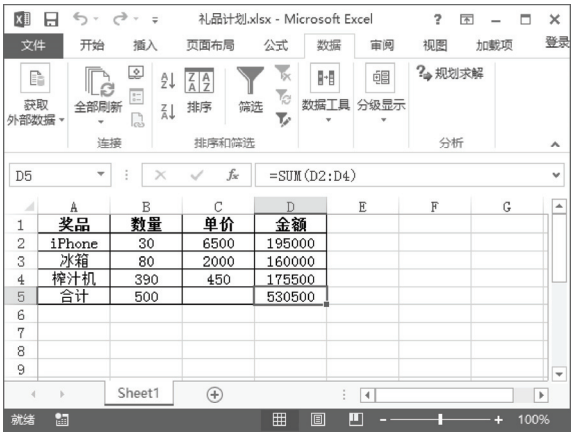
第 11 步： 返回“规划求解参数”对话框，在“遵守约束”列表框中将显示添加的所有约束条件，单击“求解”按钮，操作如下图所示。



第 12 步： 弹出“规划求解选项”对话框，❶选中“保留规划求解的解”单选按钮；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 13 步： 返回工作表，工作表中将显示求解的结果，效果如下图所示。



技巧 408：使用方案管理器分析贷款方式

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

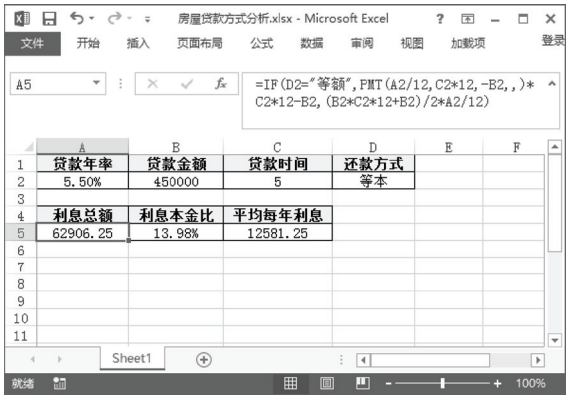
说　明

人们在进行房屋贷款时通常会重点考虑等额还款或等本还款方式，此外，贷款在 5 年内的利率与 5 年以上的利率有所不同，也是用户会考虑的因素之一，这时使用方案管理器可以非常方便地以不同的贷款方式作为分析对象进行对比分析。

方法

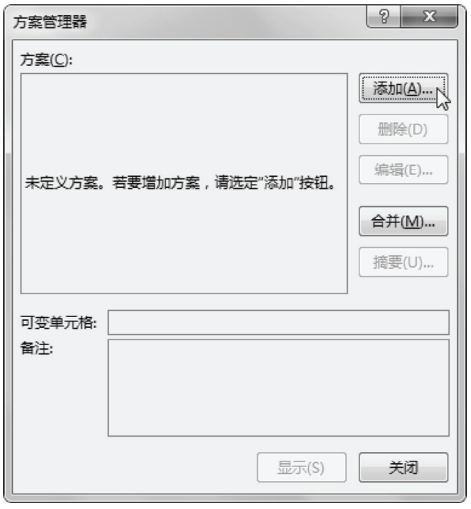
例如以 45 万元的公积金贷款为例，5 年期以下的年利率假定为 5.5%，5 年期以上的年利率假定为 6.2%，现在分别以 5 年还款、20 年还款、等本还款和等额还款 4 种方式进行分析比较，具体操作方法如下。

第 1 步： 在工作表的“A5”单元格中输入公式“=IF(D2="等额",PMT(A2/12,C2*12,-B2,,)*C2*12-B2,(B2*C2*12+B2)/2*A2/12)”，在“B5”单元格中输入公式“=A5/B2”，在“C5”单元格中输入公式“=A5/C2”，结果如下图所示。

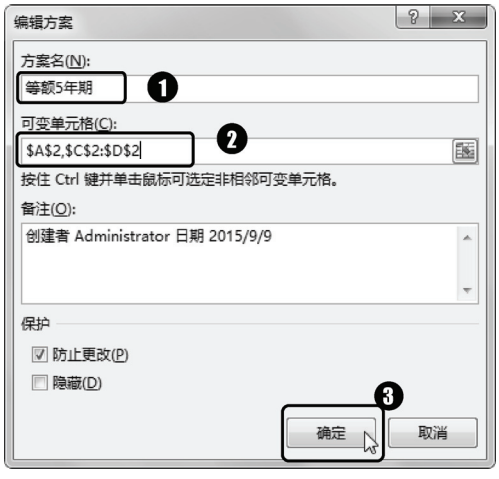


第 2 步： 分别为工作表中的单元格定义名称，参数如下图所示。

第 3 步： 打开“方案管理器”对话框，单击“添加”按钮，操作如下图所示。

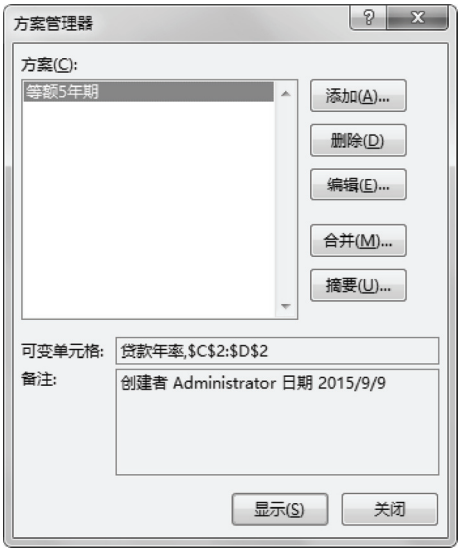


第 4 步： 弹出“编辑方案”对话框，❶在“方案名”文本框中输入“等额 5 年期”；❷在“可变单元格”参数框中设置参数“$A$2,$C$2:$D$2”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 弹出“方案变量值”对话框，❶分别设置相应的参数；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

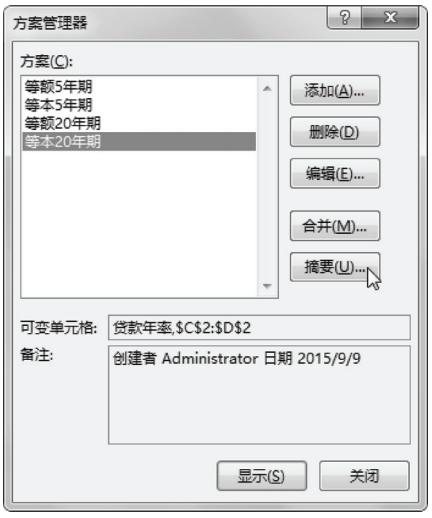
第 6 步： 返回“方案管理器”对话框，可以看见添加了“等额 5 年期”方案，效果如下图所示。



第 7 步： 通过单击“添加”按钮依次添加其他 3 个方案，其中“可变单元格”的参数依然是“$A$2,$C$2: $D$2”。各个方案的名称及变量取值如下图所示。

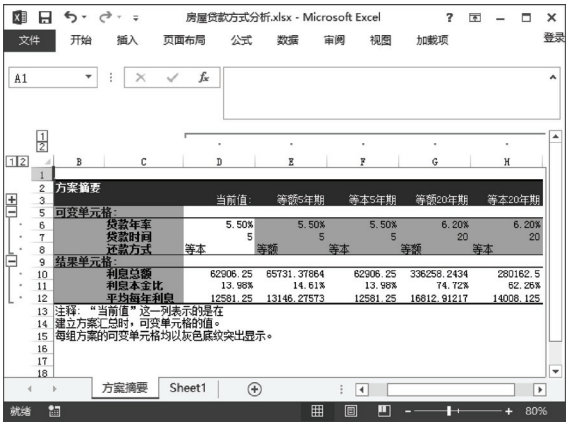
	等额5年期	等本5年期	等额20年期	等本20年期
贷款年率	0.055	0.055	0.062	0.062
贷款时间	5	5	20	20
还款方式	等额	等本	等额	等本

第 8 步： 完成添加后，在“方案管理器”对话框的“方案”列表框中将显示所有方案，单击“摘要”按钮，操作如下图所示。



第 9 步： 弹出“方案摘要”对话框，❶在“报表类型”选项组中选择“方案摘要”单选按钮；❷在“结果单元格”参数框中设置参数“=$A$5: $C$5”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 10 步： 返回工作表，可以看到自动创建了一个名为“方案摘要”的工作表，效果如下图所示。



第14章

Excel 图表与迷你图应用技巧

图表是重要的数据分析工具之一，图表可以非常直观地诠释工作表数据，并能清楚地显示数据间的细微差异及变化情况，从而使用户能更好地分析数据。本章主要针对图表功能向读者讲解一些操作技巧。

▷▷ 14.1 图表的创建与编辑技巧

在 Excel 中，用户可以很轻松地创建各种类型的图表，在完成图表的创建后还可以根据需要进行编辑和修改，以便让图表更直观地表现工作表数据。

技巧 409：随心所欲地创建图表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

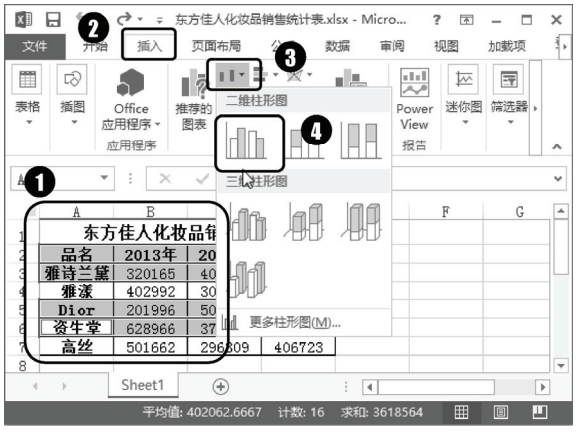
说 明

创建图表的方法非常简单，只需选择要创建为图表的数据区域，然后选择需要的图表样式即可。在选择数据区域时，用户可以根据需要选择整个数据区域，也可以选择部分数据区域。

方法

例如为部分数据源创建一个柱形图，具体操作方法如下。

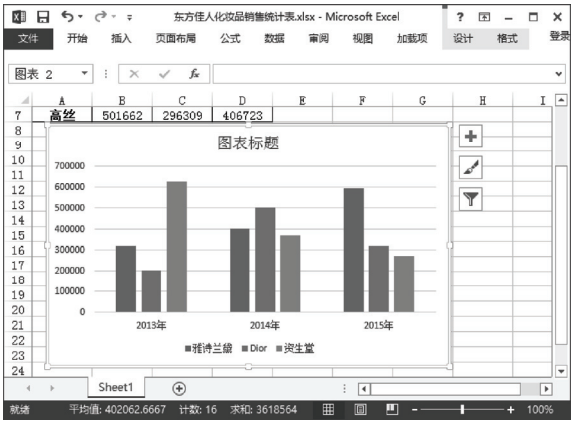
第 1 步： ❶选择要创建为图表的数据区域；❷切换到“插入”选项卡；❸在“图表”组中单击图表类型对应的按钮，本例中单击“插入柱形图”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择需要的柱形图样式，操作如下图所示。



专家点拨

在选择数据区域后，单击“图表”组中的对话框启动器按钮，在弹出的“插入图表”对话框中也可以选择需要的图表样式。

第 2 步： 经过上述操作后，将在工作表中插入一个图表，当将鼠标指针指向该图表的边缘时鼠标指针会呈✥状，此时按住鼠标左键不放并拖动鼠标可移动图表的位置。调整图表位置后的效果如下图所示。



技巧 410：更改图表类型

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

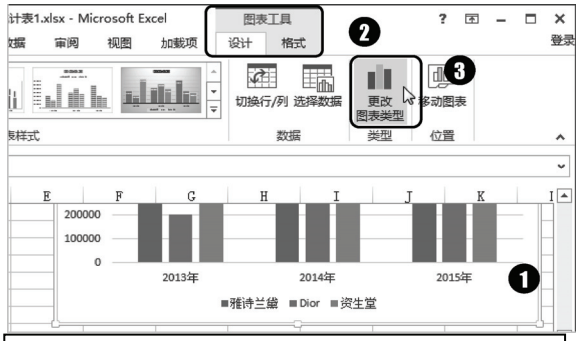
说 明

在创建图表后，若图表的类型不符合用户的需求，则可以更改图表的类型。

方法

例如要将上述创建的图表更改为折线图类型的图表，具体操作方法如下。

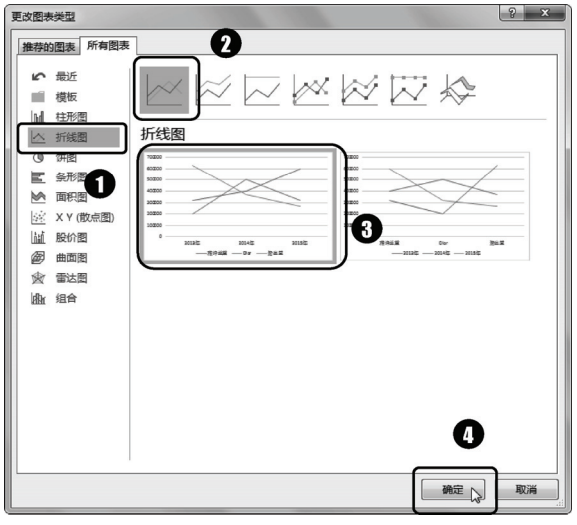
第 1 步： ❶选中图表；❷切换到“图表工具-设计”选项卡；❸单击“类型”组中的“更改图表类型”按钮，操作如下图所示。



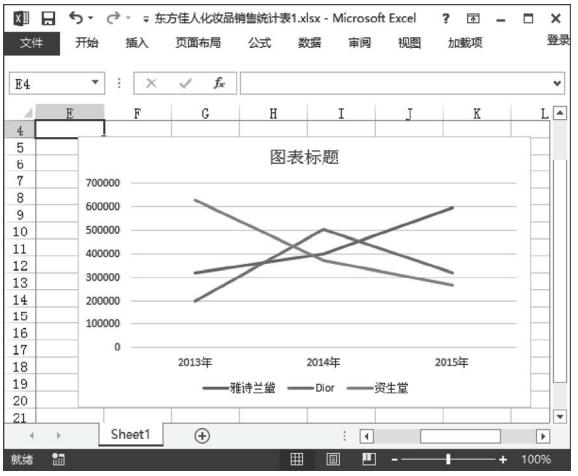
专家点拨

与 Excel 2007、2010 版本相比，Excel 2013 图表功能的操作界面发生了比较大的变化。其中，尤为明显的是在 Excel 2007、2010 中插入图表后，功能区中会显示“图表工具–设计”“图表工具–布局”和“图表工具–格式”3 个选项卡，而 2013 中只有“图表工具–设计”和“图表工具–格式”两个选项卡，在 2013 的“图表工具–设计”选项卡的“图表布局”组中有一个“添加图表元素”按钮，该按钮几乎囊括了之前版本“图表工具–布局”选项卡中的相关功能。因为界面变化，有的操作难免会有所差异，希望读者自行变通，后面不再赘述。

第 2 步： 弹出“更改图表类型”对话框，❶在“所有图表”选项卡的左侧列表中选择“折线图”选项；❷在右侧预览栏上方选择需要的折线图样式；❸在预览栏中提供了所选样式的呈现方式，根据需要进行选择；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，看到原来的柱形图已经更改为折线图，效果如下图所示。



技巧 411：在一个图表中使用多个图表类型

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

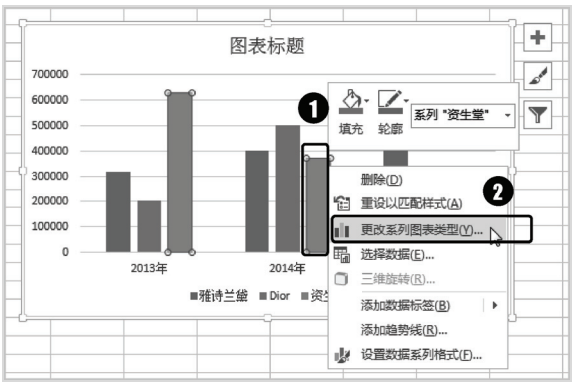
说　明

若图表中包含了多个数据系列，则还可以为不同的数据系列设置不同的图表类型。

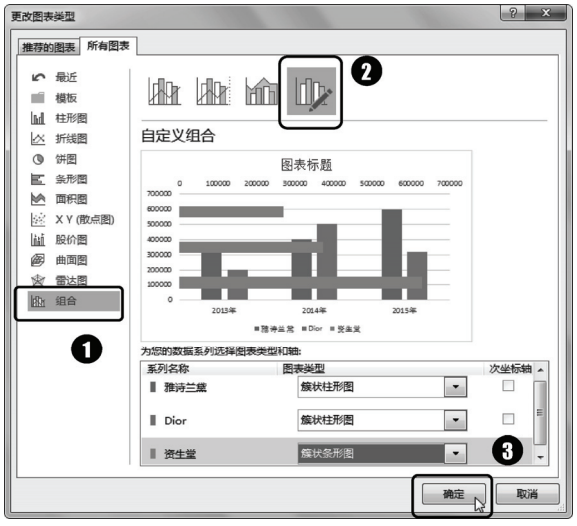
方法

例如要对某一个数据系列使用条形图类型的图表，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中需要设置不同图表类型的数据系列，如“资生堂”，单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中选择“更改系列图表类型”命令，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“更改图表类型”对话框，❶在“所有图表”选项卡的左侧列表中选择“组合”选项；❷在右侧窗格的“资生堂”右侧的下拉列表框中选择该系列数据的图表样式；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，查看设置后的效果，如下图所示。

技巧 412：在图表中增加数据系列

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

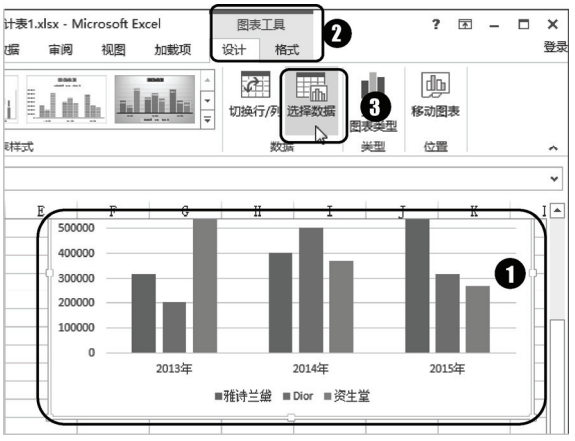
说 明

在创建图表时，若只选择了部分数据进行创建，则在后期操作过程中还可以在图表中增加数据系列。

方法

例如要在“东方佳人化妆品销售统计表1.xlsx”的图表中增加“雅漾”数据系列，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中图表；❷切换到“图表工具-设计”选项卡；❸单击“数据”组中的“选择数据”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“选择数据源”对话框，单击“图例项（系列）”选项组中的“添加”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“编辑数据系列”对话框，❶分别在“系列名称”和“系列值”参数框中设置对应的数据源；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回“选择数据源”对话框，单击“确定”按钮，返回工作表，看到图表中增加了数据系列，效果如下图所示。

专家点拨

如果在工作表中对数据进行了修改或删除操作，图表会自动进行相应的更新。如果在工作表中增加了新数据，则图表不会自动进行更新，需要手动增加数据系列。

技巧 413：精确地选择图表中的元素

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

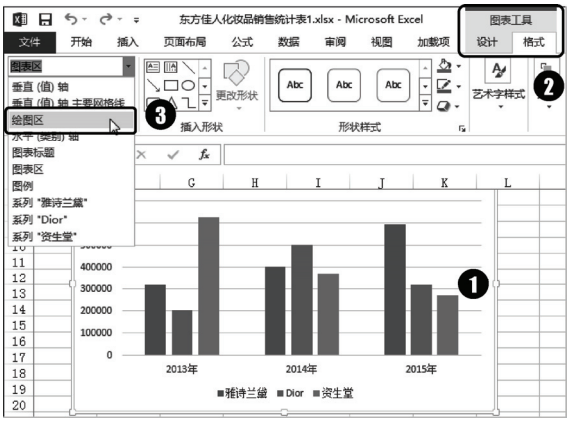
说　明

一个图表通常由图表区、图表标题、图例及各个系列数据等元素组成，当要对某个元素对象进行操作时需要先将其选中。一般来说，通过鼠标单击某个对象便可将其选中。当图表内容过多时，通过单击鼠标的方式可能会选择错误，要想精确地选择某元素，可通过功能区实现。

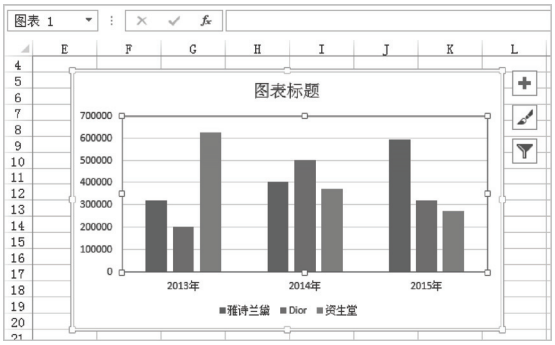
方法

例如通过功能区选择绘图区，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中图表；❷切换到“图表工具-格式”选项卡；❸在“当前所选内容”组的“图表元素”下拉列表中单击需要选择的元素选项，如“绘图区”，操作如下图所示。



第 2 步： 图表中的绘图区呈选中状态，效果如下图所示。



技巧 414：分离饼形图扇区

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

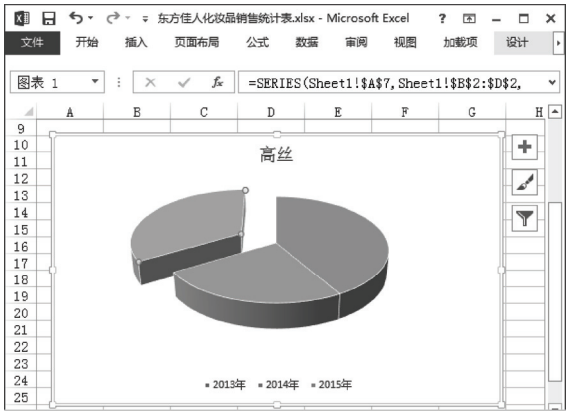
在工作表中创建饼形图表后，所有的数据系列都是一个整体，用户可以根据操作需要将饼图中的某扇区分离出来，以便突出显示该数据。

方法

例如为“高丝”数据创建饼图类型的图表后，要将 2015 年的销售情况分离出来，具体操作方法如下。

第 1 步： 为“高丝”数据创建一个饼图类型的图表，效果如下图所示。

第 2 步： 在图表中选择要分离的扇区，本例中选择“2015”数据系列，然后按住鼠标左键不放并进行拖动，当拖动至目标位置后释放鼠标左键即可实现该扇区的分离，效果如下图所示。



技巧 415：更改图表的数据源

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

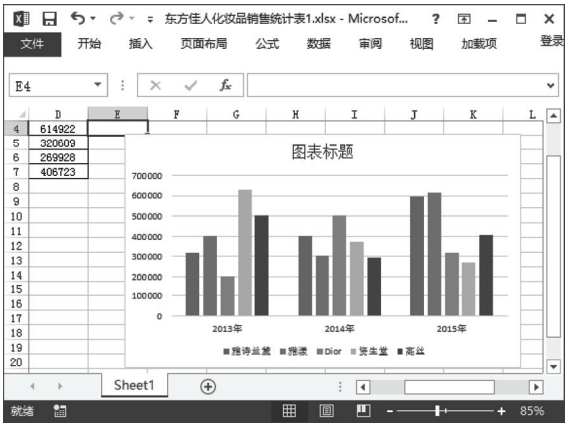
在创建图表后，还可根据操作需要更改图表的数据源。

方法

例如要在“东方佳人化妆品销售统计表1.xlsx”的工作表中，更改图表的数据源，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中图表，打开“选择数据源”对话框，❶在“图表数据区域”参数框中设置图表的数据源；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 返回工作表，更改数据源之后的图表效果如下图所示。



技巧 416：将隐藏的数据显示到图表中

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

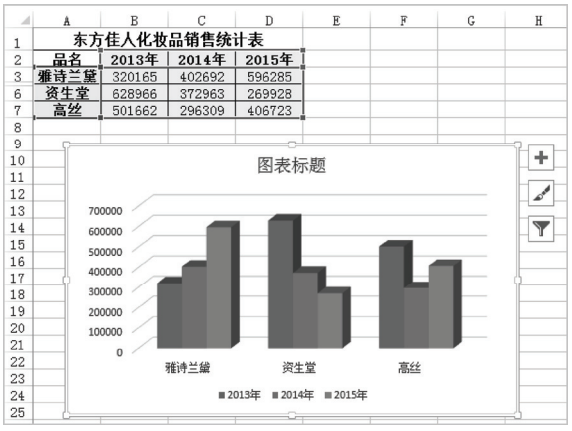
若在编辑工作表时将某部分数据隐藏了，则创建的图表也不会显示该数据，此时可以通过设置让隐藏的工作表数据显示到图表中。

方法

例如在“东方佳人化妆品销售统计表2.xlsx”的工作表中有隐藏的数据，现在需要将

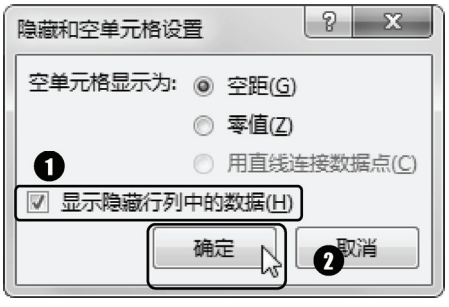
该数据显示到图表中，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中表格中的数据，创建一个图表，效果如下图所示。

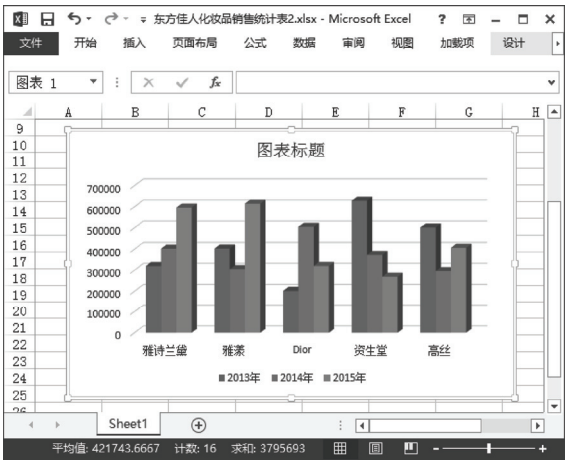


第 2 步： 选中图表，打开“选择数据源”对话框，单击“隐藏的单元格和空单元格”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“隐藏和空单元格设置”对话框，❶勾选“显示隐藏行列中的数据”复选框，❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回“选择数据源”对话框，单击“确定”按钮，返回工作表，看见图表中显示了隐藏的数据，效果如下图所示。



技巧 417：快速显示/隐藏图表元素

●**适用版本：**2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

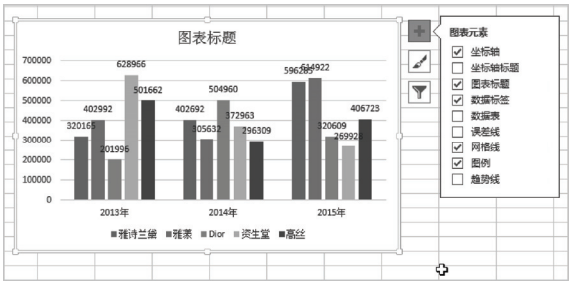
说　明

在创建图表后，为了便于编辑图表，还可根据需要对图表元素进行显示或隐藏操作。

方法

例如要在“东方佳人化妆品销售统计表4.xlsx”的图表中将数据标签显示出来，具体操作方法如下。

选中图表，在图表右侧会出现“图表元素”按钮，单击该按钮即可打开“图表元素”窗口，勾选某个复选框，便可在图表中显示对应的元素；反之，取消某个复选框的勾选则会隐藏对应的元素。本例中勾选“数据标签”复选框，在图表的分类系列上即可显示具体的数值，从而方便用户更好地查看图表，效果如下图所示。



技巧 418：设置图表元素的显示位置

●适用版本：2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说 明

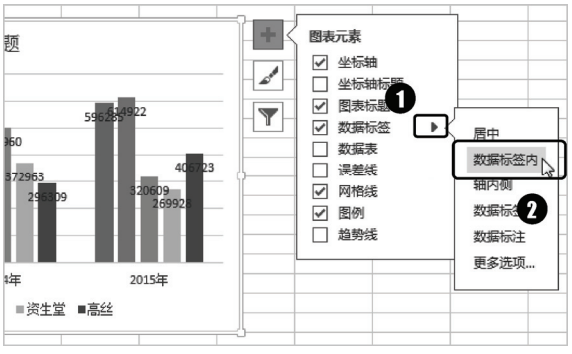
在将某个图表元素显示到图表后，还可以根据需要调整其显示位置，以便更好地查看图表。

方法

例如要调整数据标签的显示位置，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中图表后打开“图表元素”窗口。

第 2 步： ❶将鼠标指针指向“数据标签”选项，在右侧会出现一个▶按钮，单击该按钮；❷在弹出的下拉列表中选择某个位置选项，操作如下图所示。



专家点拨

选中图表后，切换到“图表工具-设计”选项卡，在“图表布局”组中单击“添加图表元素”按钮，在弹出的下拉列表中选择某个元素选项，在弹出的级联列表中选择显示位置，该元素即可显示到图表的指定位置。在 Excel 2007、2010 版本中通过“图表工具-设计”选项卡可以对图表元素进行相关操作。

技巧 419：设置图表标题

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

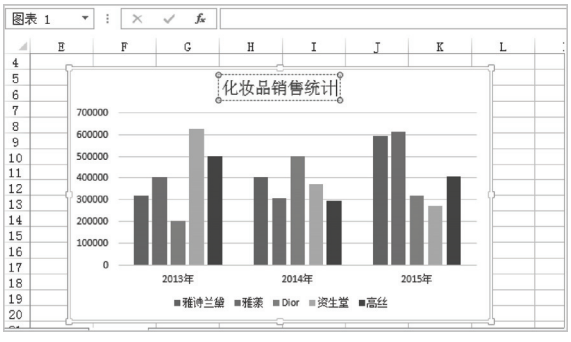
说 明

在工作表中创建图表后，还可以根据需要为图表设置坐标轴标题和图表标题。在设置标题前要先将该元素显示在图中，然后在对应的标题框中输入内容。在 Excel 2013 中，默认将图表标题显示在了图表中，因此可直接输入。

方法

例如要在“东方佳人化妆品销售统计表 4.xlsx”的工作表中为图表添加图表标题，具体操作方法如下。

选中图表，直接在“图表标题”框中输入标题内容“化妆品销售统计”，完成输入后的效果如下图所示。



技巧 420：设置饼图的标签值类型

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

说 明

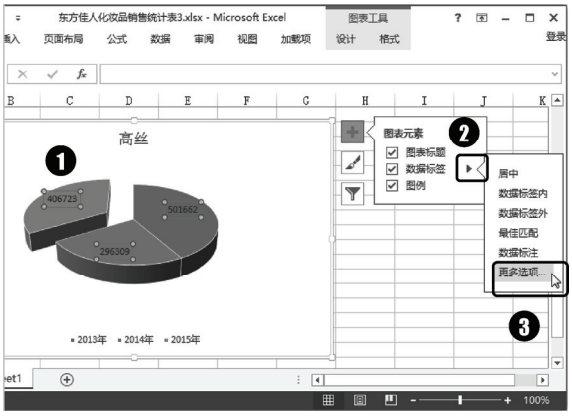
在饼图类型的图表中将数据标签显示出来后，默认显示的是具体数值，为了让饼图更加形象、直观，可以将数值设置成百分比形式。

方法

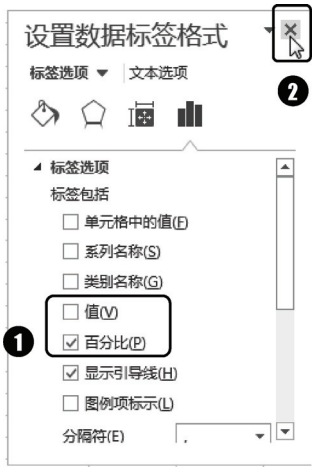
例如在“东方佳人化妆品销售统计表3.xlsx”的图表中将数据标签的值设置成百分比形式，具体操作方法如下。

第 1 步：选中图表，将数据标签显示出来。

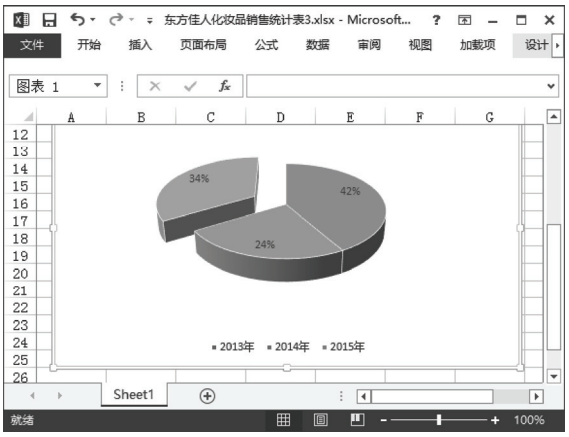
第 2 步：❶选中所有数据标签；❷在“图表元素”窗口中将鼠标指针指向“数据标签”选项，单击右侧出现的▶按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“更多选项”选项，操作如下图所示。



第 3 步：打开“设置数据标签格式”窗格，默认显示“标签选项”界面，❶在“标签包括”栏中勾选“百分比”复选框，取消“值”复选框的勾选；❷单击“关闭”按钮关闭该窗格，操作如下图所示。



第 4 步：图表中的数据标签即以百分比形式进行显示，效果如下图所示。



专家点拨

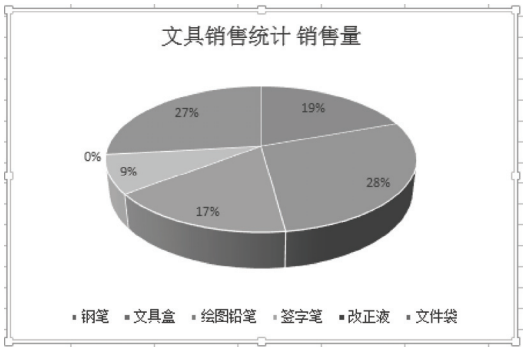
在“图表元素”窗口中，在某个图表元素选项的下拉列表中选择“更多选项”选项，便可打开对应的元素格式设置窗格。在后面的相似操作中不再讲述元素格式设置窗格的打开方式。在 Excel 2007、2010 版本中，只需在“图表工具–设计”选项卡中单击图表元素对应的按钮并在展开的下拉列表中选择选项命令，便可弹出对应的格式设置窗格。

技巧 421：在饼状图中让接近零值的数据隐藏起来

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

在制作饼图时，如果其中某个数据的值接近零值，那么在饼图中不能显示色块，但会显示一个“0%”的标签，如下图所示。



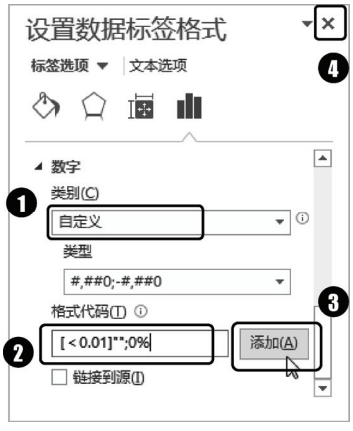
在操作过程中，即使将这个零值标签删除掉，如果再次更改图表中的数据，这个标签又会自动出现，为了使图表更加美观，可通过设置让接近零值的数据彻底隐藏起来。

方法

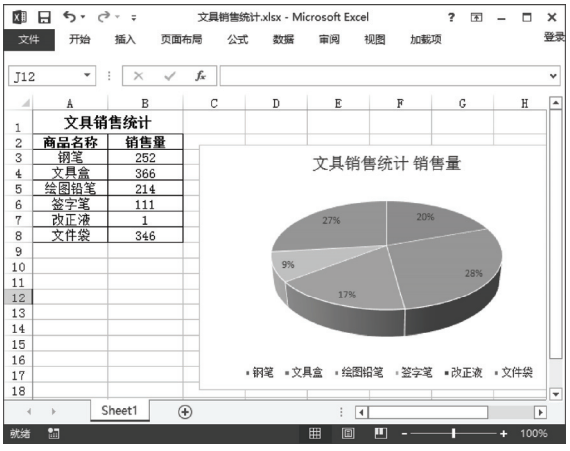
例如在“文具销售统计.xlsx”中将饼图中的零值数据标签隐藏起来，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中图表，打开“设置数据标签格式”窗格。

第 2 步： ❶在“标签选项”操作界面的“数字”栏的“类别”下拉列表框中选择“自定义”选项；❷在“格式代码”文本框中输入“[<0.01]"";0%”；❸单击“添加”按钮；❹单击“关闭”按钮关闭该窗格，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，可以看见图表中接近零值的数据自动隐藏起来了，效果如下图所示。



专家点拨

在本例中输入的代码“[<0.01]"";0%”，表示当数值小于 0.01 时不显示。

技巧 422：设置纵坐标的刻度值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

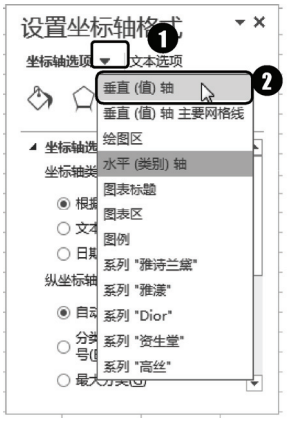
在创建柱形图和折线图等类型的图表后，在图表左侧显示的是纵坐标轴，并根据数据源中的数值显示刻度，用户可根据操作需要自定义坐标轴刻度值的大小。

方法

例如要在“东方佳人化妆品销售统计表5.xlsx”的图表中设置纵坐标的刻度值，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中图表，打开“设置坐标轴格式”窗格。

第 2 步： ❶单击“坐标轴选项”右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“垂直(值)轴”选项，操作如下图所示。



第 3 步： ❶切换到纵坐标的设置界面，在“坐标轴选项”界面中设置刻度值参数；❷单击“关闭”按钮。

技巧 423：将图表移动到其他工作表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

默认情况下，创建的图表会显示在数据源所在的工作表内，用户还可以根据操作需要将图表移动到其他工作表。

方法

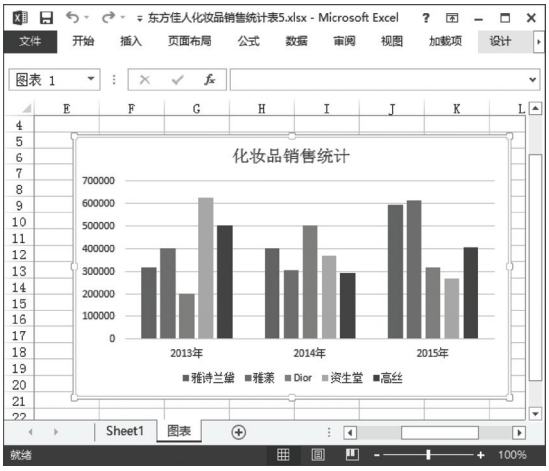
例如要在“东方佳人化妆品销售统计表5.xlsx”中将图表移动到新建的“图表”工作表中，具体操作方法如下。

第 1 步：新建一张工作表，并将其命名为“图表”。

第 2 步：❶选中图表；❷切换到“图表工具-设计”选项卡；❸单击“位置”组中的“移动图表”按钮，操作如下图所示。

第 3 步：弹出“移动图表”对话框，❶选择图表位置，本例中在“对象位于”下拉列表框中选择“图表”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步：经过上述操作，图表将移动到“图表”工作表中，效果如下图所示。



技巧 424：隐藏图表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★☆☆☆☆

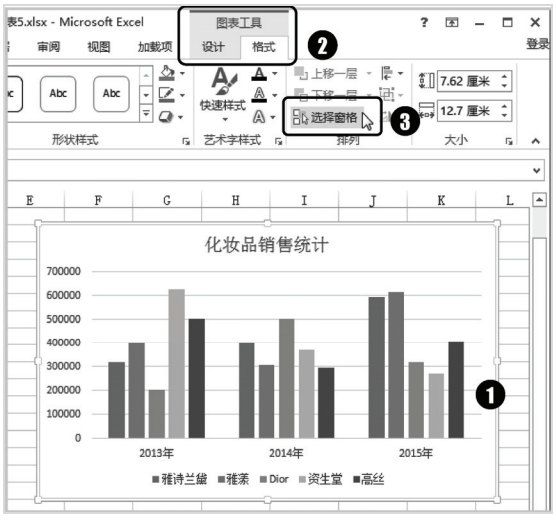
说　明

在创建图表后，有时图表可能会挡住工作表的数据内容，为了方便操作，可以将图表隐藏起来。

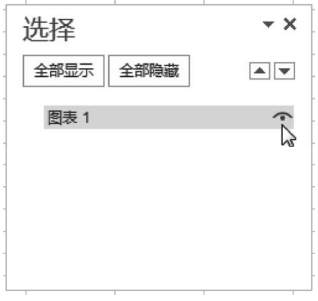
方法

例如要将“东方佳人化妆品销售统计表5.xlsx”的图表隐藏起来，操作方法如下。

第 1 步：❶选中图表；❷切换到“图表工具-格式”选项卡；❸单击“排列”组中的“选择窗格”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开“选择”窗格，单击要隐藏的图表名称右侧的按钮即可隐藏该图表，操作如下图所示。



技巧 425：切换图表的行列显示方式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

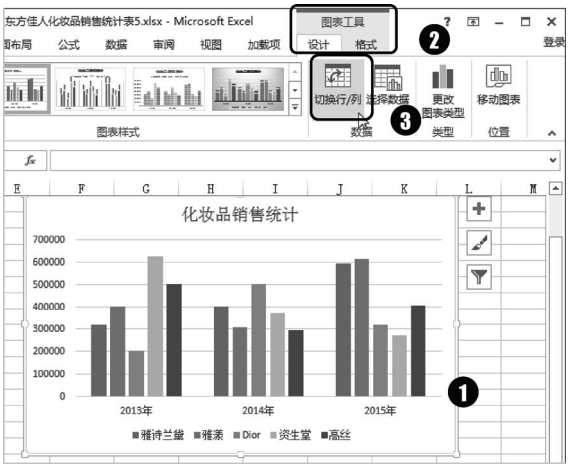
说 明

在创建图表后，还可以对图表统计的行列方式进行随意切换，以便用户更好地查看和比较数据。

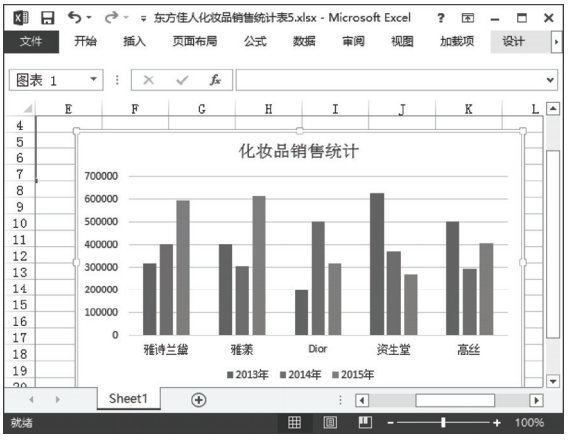
方法

例如要在“东方佳人化妆品销售统计表5.xlsx”的工作表中将图表中的行列显示方式进行切换，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中图表；❷切换到“图表工具-设计”选项卡；❸单击“数据”组中的“切换行/列”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 经过上述操作，切换图表的行列显示方式，效果如下图所示。



技巧 426：将图表转换为图片

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在创建图表后，如果对数据源中的数据进行了修改，图表也会自动更新，如果不想让图表再做任何更改，可以将图表转换为图片。

方法

例如要将“东方佳人化妆品销售统计表5.xlsx”的图表转换为图片，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中图表，按〈Ctrl + C〉组合键进行复制操作。

第 2 步： 新建一张名为“图表”的工作表，并切换到该工作表。

第 3 步： ❶在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“图片”选项，操作如下图所示。

技巧 427：设置图表背景

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

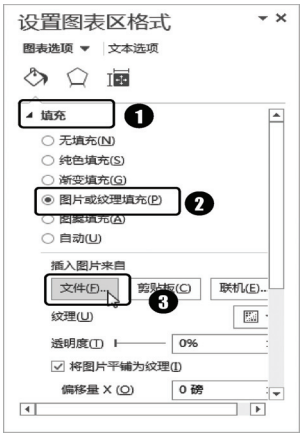
在创建图表后，还可为其设置背景，使图表更加美观。

方法

例如要为“东方佳人化妆品销售统计表 5.xlsx”中的图表设置图片背景，具体操作方法如下。

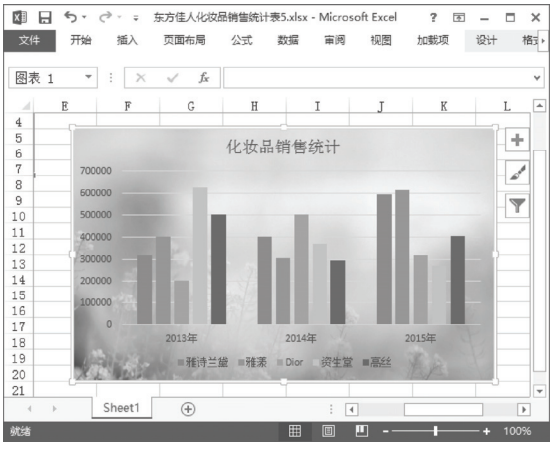
第 1 步： 使用鼠标右键单击图表，在弹出的快捷菜单中选择“设置图表区域格式”命令，操作如下图所示。

第 2 步： 打开“设置图表区格式”窗格，❶在“图表选项”的“填充”栏中单击“填充”选项将其展开；❷选择背景填充方式，本例中选择“图片或纹理填充”单选按钮；❸单击“文件”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“插入图片”对话框，❶选择需要作为背景的图片；❷单击“插入”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 经过上述操作后，图表添加了图片背景，效果如下图所示。

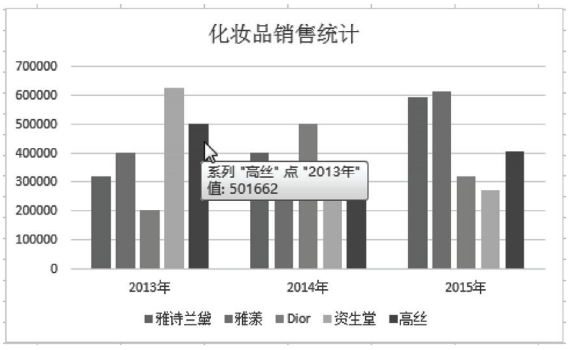


技巧 428：让鼠标悬停时不显示数据点的值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

在默认情况下，将鼠标指针悬停在图表的数据点上时会自动显示数据点的值，如下图所示。



用户可以根据操作需要让鼠标悬停时不显示数据点的值。

方法

例如在“东方佳人化妆品销售统计表5.xlsx”中设置鼠标悬停时不显示数据点的值，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“高级”选项卡；❷在“图表”选项组中取消“悬停时显示数据点的值”复选框的勾选；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 返回工作表，将鼠标指针悬停在图表的数据点上时仅仅显示图表元素名称，不再显示数据点的值，效果如下图所示。

专家点拨

在“Excel 选项”对话框的“图表”选项组中，如果取消“悬停时显示图表元素名称”复选框的勾选，则将鼠标指针悬停在图表的数据点上时将不再显示图表元素名称。

Excel 2007 中的设置略有区别，即打开“Excel 选项”对话框后需要在“高级”选项卡的“显示”选项组中进行设置。

技巧 429：将图表保存为 PDF 文件

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

在工作表中插入图表后还可以将其单独保存为 PDF 文件，以便管理和查看图表。

方法

例如要将“东方佳人化妆品销售统计表5.xlsx”中的图表保存为 PDF 文件，具体操作方法如下。

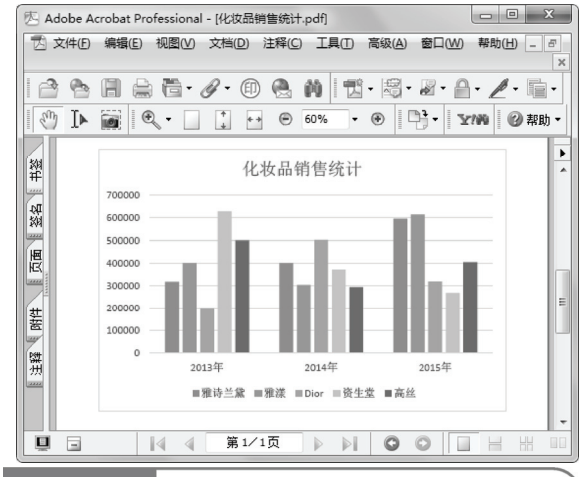
第 1 步： 在工作表中选中要保存为 PDF 文件的图表，打开“另存为”对话框。

第 2 步： ❶设置保存路径和文件名，然后在“保存类型”下拉列表框中选择“PDF(*.pdf)”选项；❷单击“保存”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在默认情况下，“另存为”对话框中的“发布后打开文件”复选框为勾选状态，因此在成功将图表保存为 PDF 文件后系统会自动打开该 PDF 文件。

第 3 步： 经过上述操作，打开保存的 PDF 文件，可以看见其中只有图表内容，效果如下图所示。



技巧 430：制作动态数据图表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

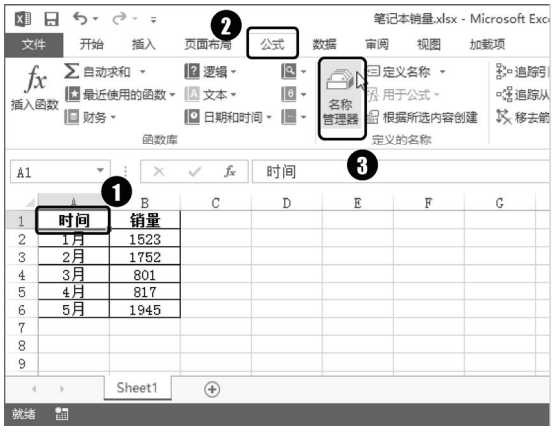
说　明

在编辑工作表时先为单元格定义名称，再通过名称为图表设置数据源，可制作动态的数据图表。

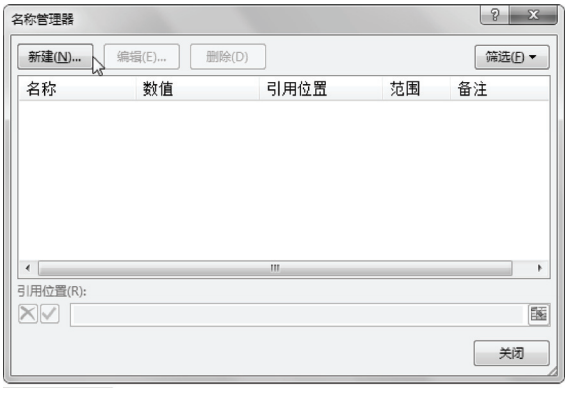
方法

例如要在“笔记本销量.xlsx”中制作动态数据柱形图表，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中“A1”单元格；❷切换到“公式”选项卡；❸在“定义的名称”组中单击“名称管理器”按钮，操作如下图所示。

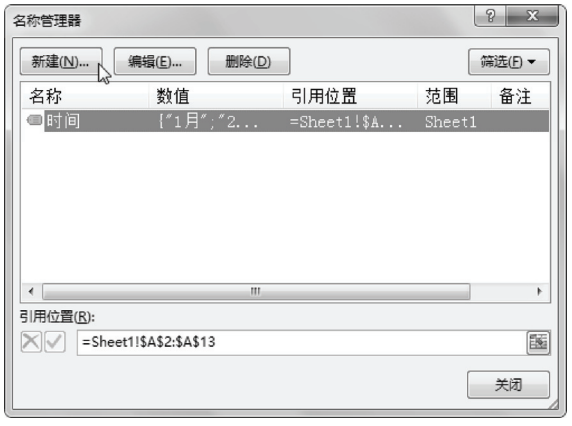


第 2 步： 弹出“名称管理器”对话框，单击“新建”按钮，操作如下图所示。



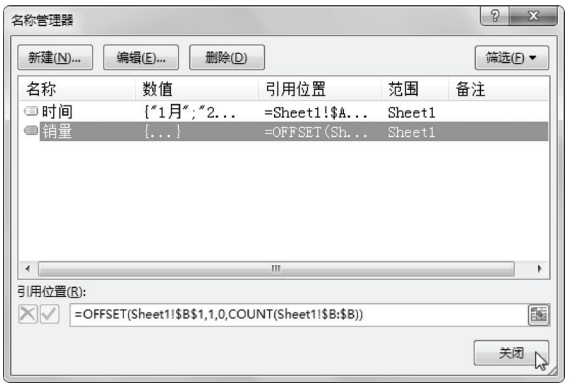
第 3 步： 弹出“新建名称”对话框，❶在“名称”文本框中输入“时间”；❷在“范围”下拉列表框中选择“Sheet1”选项；❸在“引用位置”参数框中将参数设置为“=Sheet1!$A$2:$A$13”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回“名称管理器”对话框，单击“新建”按钮，操作如下图所示。

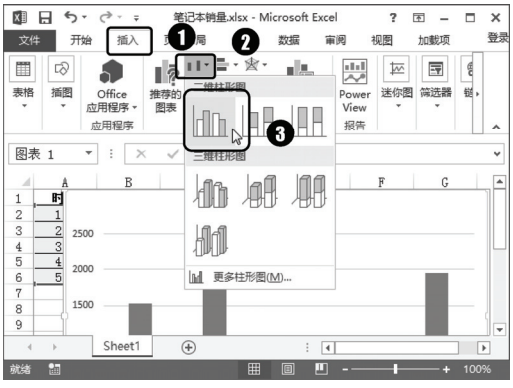


第 5 步： 弹出“新建名称”对话框，❶在“名称”文本框中输入“销量”；❷在“范围”下拉列表框中选择“Sheet1”选项；❸在“引用位置”参数框中将参数设置为“=OFFSET(Sheet1!$B$1,1,0,COUNT(Sheet1!$B:$B))”；❹单击“确定”按钮，操作如下图所示。

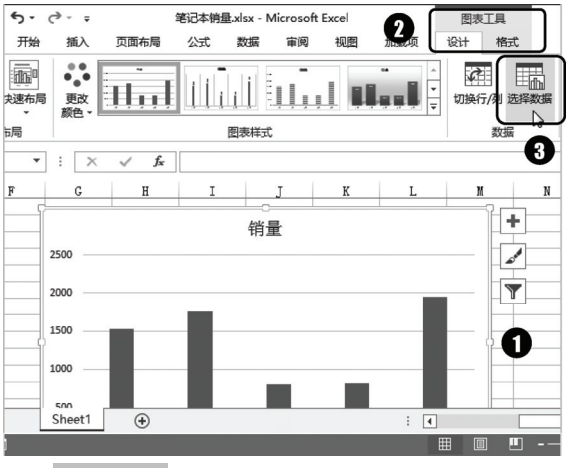
第 6 步： 返回“名称管理器”对话框，在列表框中可以看见新建的所有名称，单击“关闭”按钮，操作如下图所示。



第 7 步： 返回工作表，选中数据区域中的任意单元格，❶切换到“插入”选项卡；❷在“图表”组中单击“插入柱形图”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择需要的柱形图样式，操作如下图所示。

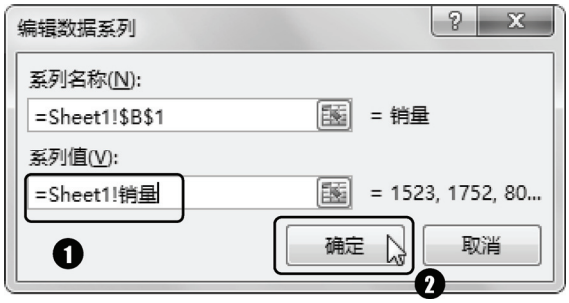


第 8 步： ❶选中图表；❷切换到“图表工具-设计”选项卡；❸在“数据”组中单击“选择数据”按钮，操作如下图所示。



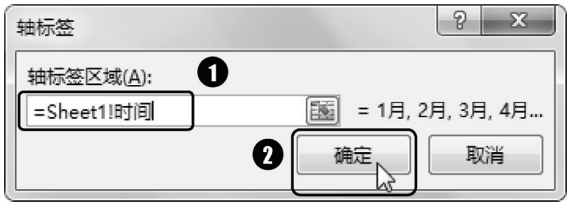
第 9 步： 弹出“选择数据源”对话框，在“图例项(系列)”选项组中单击“编辑”按钮，操作如下图所示。

第 10 步： 弹出“编辑数据系列”对话框，❶在“系列值”参数框中将参数设置为“=Sheet1!销量”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



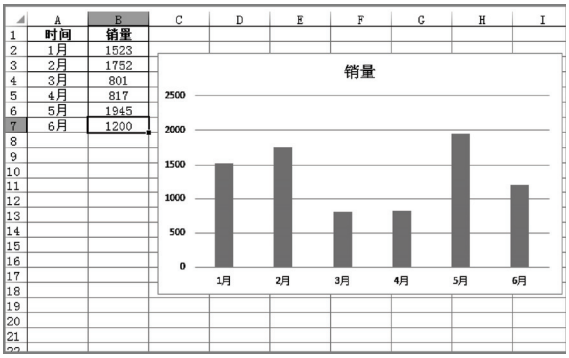
第 11 步： 返回“选择数据源”对话框，在“水平(分类)轴标签”选项组中单击“编辑”按钮，操作如下图所示。

第 12 步： 弹出“轴标签”对话框，❶在“轴标签区域”参数框中将参数设置为“=Sheet1!时间”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 13 步： 返回“选择数据源”对话框，单击“确定”按钮。

第 14 步： 返回工作表，分别在“A7”“B7”单元格中输入内容，图表将自动添加相应的内容，效果如下图所示。



技巧 431：设置条件变色的数据标签

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

设置条件变色的数据标签就是根据一定的条件将各个数据标签的文字显示为不同的颜色，以便于区分和查看图表中的数据。

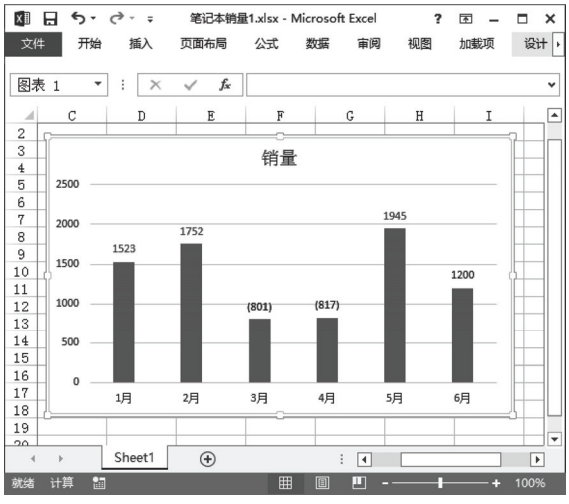
方法

例如在“笔记本销量 1.xlsx”中将数据标签按如下条件设置：小于 1000 的数字显示为带括号的蓝色文字，大于 1500 的数字显示为红色数字，在 1000～1500 之间的数字则显示为默认的黑色，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中图表，将数据标签显示出来，效果如下图所示。

第 2 步： 打开“设置数据标签格式”窗格，❶在“标签选项”操作界面的“数字”栏的“类别”下拉列表框中选择“自定义”选项；❷在“格式代码”文本框中输入“[蓝色] [<1000](0);[红色][>1500]0;0”；❸单击“添加”按钮；❹单击“关闭”按钮关闭该窗格，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，可看见图表中的数据标签根据设定的条件自动显示为不同的颜色，效果如下图所示。



▷▷ 14.2 图表的分析技巧

为了帮助用户分析图表中显示的数据，可以利用 Excel 的分析功能在二维堆积图、柱形图、折线图等类型的图表中添加分析线，如趋势线、误差线、折线等，接下来讲解这些辅助线的操作方法。

技巧 432：突出显示折线图表中的最大值和最小值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

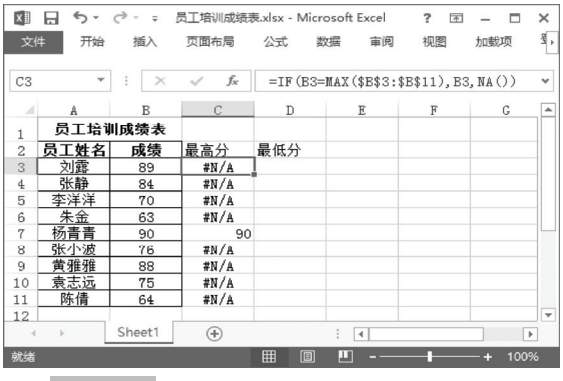
说 明

为了让图表数据更加清楚明了，可以在图表中突出显示最大值和最小值。

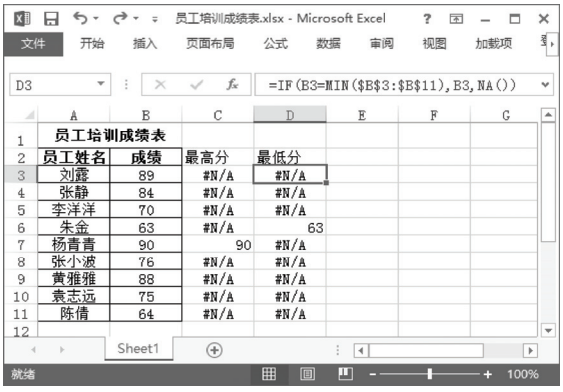
方法

例如要在折线类型的图表中突出显示最大值和最小值，具体操作方法如下。

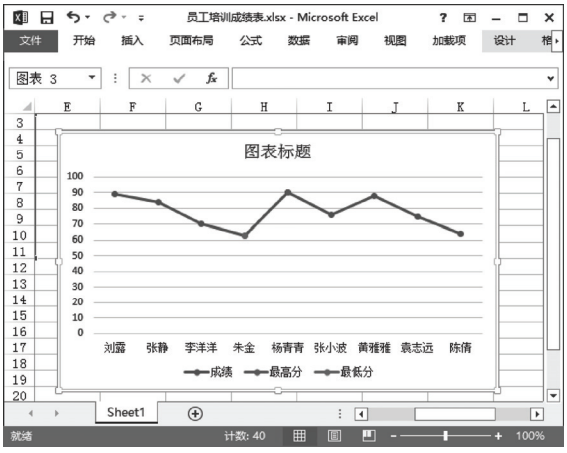
第 1 步： 在工作表中创建两个辅助列，并将标题命名为“最高分”和“最低分”。选择要存放结果的单元格“C3”，输入公式“=IF (B3=MAX($B$3:$B$13),B3,NA())”，按〈Enter〉键得出计算结果，并利用填充功能向下复制公式，完成计算后的效果如下图所示。



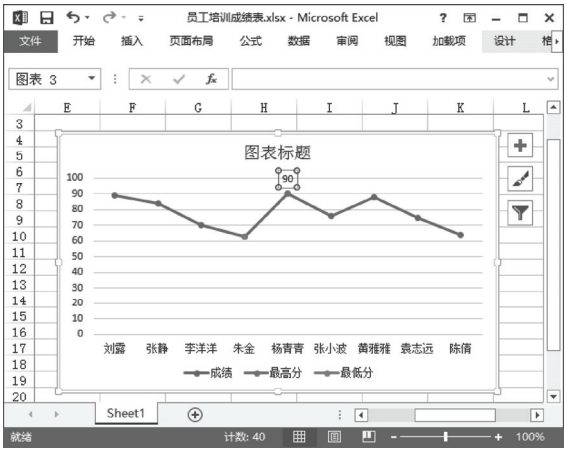
第 2 步： 选中单元格“D3”，输入公式“=IF (B3=MIN($B$3:$B$13),B3,NA())”，按〈Enter〉键得出计算结果，并利用填充功能向下复制公式，完成计算后的效果如下图所示。



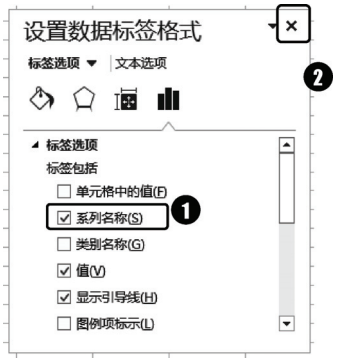
第 3 步： 选中整个数据区域，插入折线类型的图表，本例中插入的是带数据标记的折线图，图表中将突出显示最大值和最小值的点，效果如下图所示。



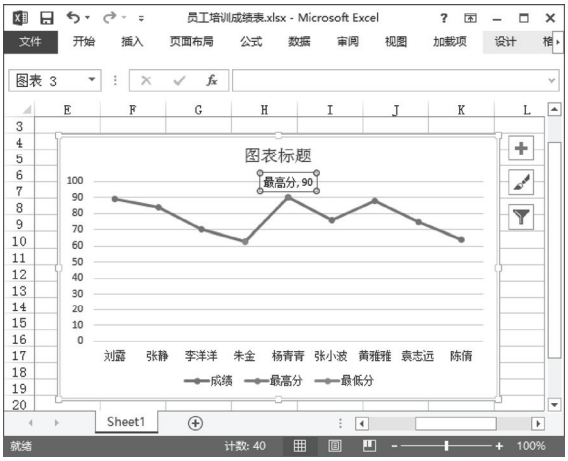
第 4 步： 在图表中选中最高数值点，将数据标签在上方显示出来，效果如下图所示。



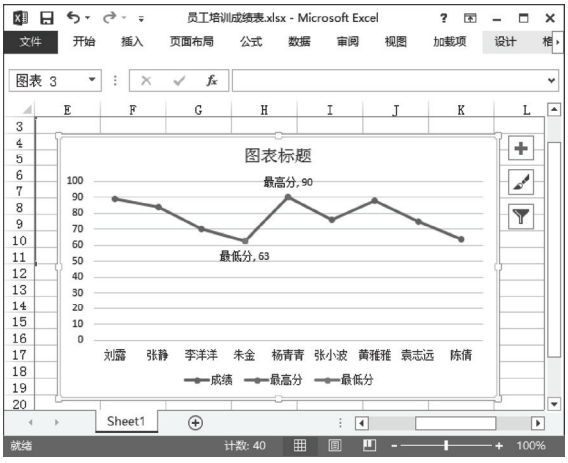
第 5 步： ❶选中最高数值的数据标签，打开“设置数据标签格式”窗格，在“标签选项”界面的“标签包括”栏中勾选“系列名称”复选框；❷单击“关闭”按钮，操作如下图所示。



第 6 步： 返回工作表，查看设置后的效果，如下图所示。



第 7 步： 参照上述操作方法将最低数值点的数据标签在下方显示出来，并显示出系列名称，最终效果如下图所示。



技巧 433：在图表中添加趋势线

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

说　明

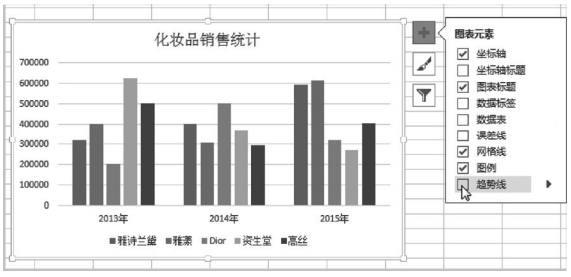
在创建图表后，为了能更加直观地对系列中的数据变化趋势进行分析与预测，可以为数据系列添加趋势线。

方法

例如在“东方佳人化妆品销售统计表 5.xlsx”

的图表中为“雅诗兰黛”数据系列添加趋势线，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中图表，打开“图表元素”窗口，勾选“趋势线”复选框，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“添加趋势线”对话框，❶在列表中选择要添加趋势线的系列，本例中选择“雅诗兰黛”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 此时即为“雅诗兰黛”数据系列添加趋势线，效果如下图所示。

技巧 434：更改趋势线类型

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

在添加趋势线后还可根据操作需要更改趋势线的类型。

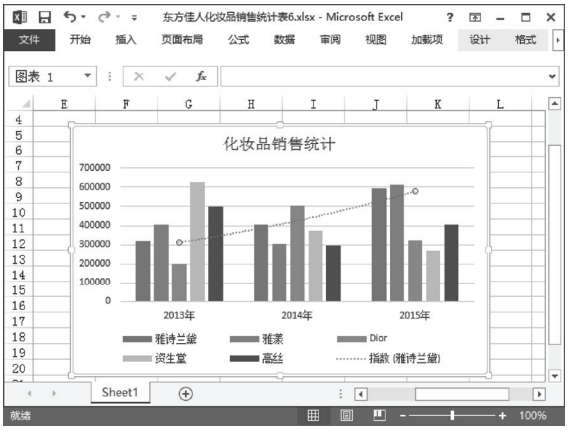
方法

例如将“雅诗兰黛”数据系列的趋势线的类型更改为“指数”，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中趋势线，打开“设置趋势线格式”窗格。

第 2 步： ❶在“趋势线选项”界面中选择需要的趋势线类型，本例中选择“指数”；❷单击“关闭”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，查看设置后的效果，如下图所示。



技巧 435：为图表添加误差线

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

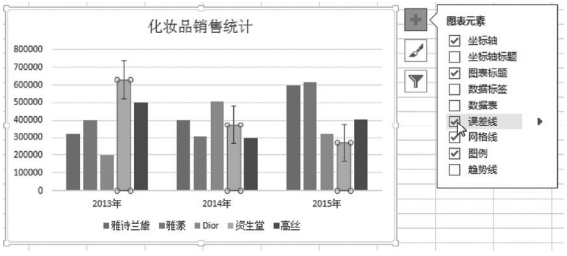
说　明

误差线通常用于统计或科学记数法数据中，以显示相对序列中的每个数据标记的潜在误差或不确定度。

方法

例如要在“东方佳人化妆品销售统计表5.xlsx”的工作表中为“资生堂”数据系列添加误差线，具体操作方法如下。

选中某系列数据，如“资生堂”，打开“图表元素”窗口，勾选“误差线”复选框即可，操作如下图所示。



技巧 436：更改误差线类型

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说　明

在添加误差线后，还可根据操作需要更改误差线的类型。

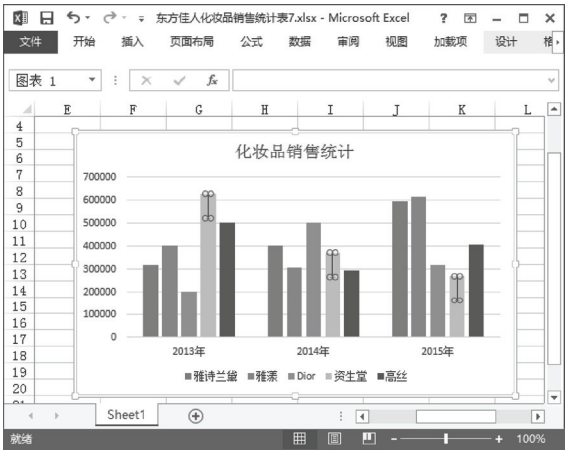
方法

例如将“资生堂”数据系列的误差线的类型更改为“负偏差”，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中误差线，打开“设置误差线格式”窗格。

第 2 步： ❶在“误差线选项”界面中选择需要的误差线类型，本例中选择“负偏差”；❷单击“关闭”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，查看设置后的效果，如下图所示。



技巧 437：为图表添加折线

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

说　明

为了帮助用户更加清晰地分析图表数据，可以为图表添加折线。折线包括系列线、垂直线和高低点连线 3 种，不同的图表类型可以添加不同的折线。

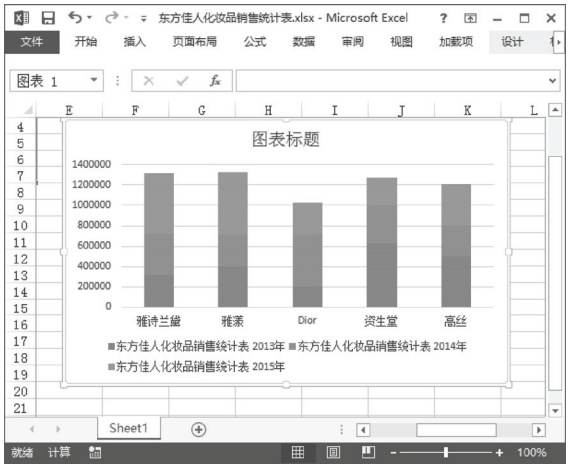
- 系列线：连接不同数据系列之间的折线，一般用于二维堆积条形图、二维堆积柱形图、复合饼图、复合条饼图等。
- 垂直线：连接水平轴与数据系列之间的折线，一般用于面积图、折线图等。
- 高低点连线：连接不同数据系列的对应数

据点之间的折线，一般在包含两个或两个以上的数据系列的二维折线图中显示。

方法

例如要在“东方佳人化妆品销售统计表.xlsx”中先创建一个堆积柱形图，再添加系列线，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中数据区域“A2:D7”，插入堆积柱形图，插入图表后的效果如下图所示。



第 2 步： ❶选中图表；❷切换到“图表工具-设计”选项卡；❸在“图表布局”组中单击“添加图表元素”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“线条”命令；❺在弹出的级联列表中选择“系列线”命令，操作如下图所示。

技巧 438：在图表中添加涨/跌柱线

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

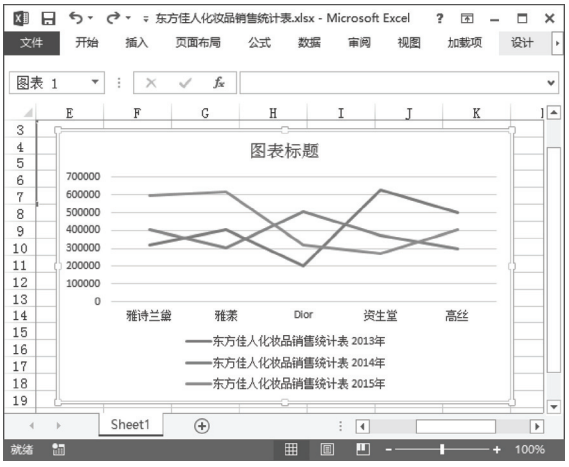
说 明

涨/跌柱线是连接不同数据系列的对应数据点之间的柱形，一般在包含两个或两个以上数据系列的二维折线图中显示。

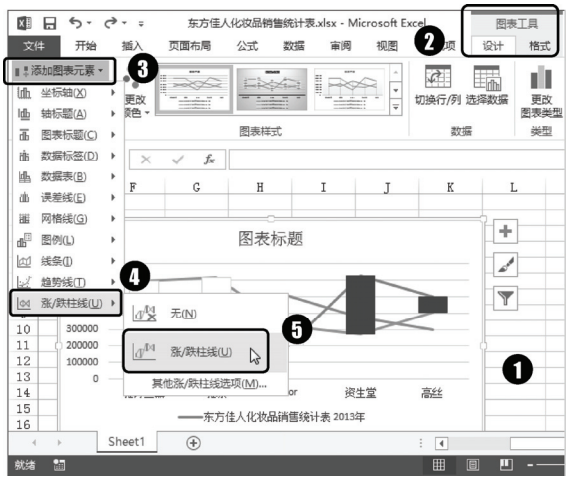
方法

例如要在“东方佳人化妆品销售统计表.xlsx”中先创建一个折线图，再添加涨/跌柱线，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中数据区域“A2:D7”，插入折线图，插入图表后的效果如下图所示。

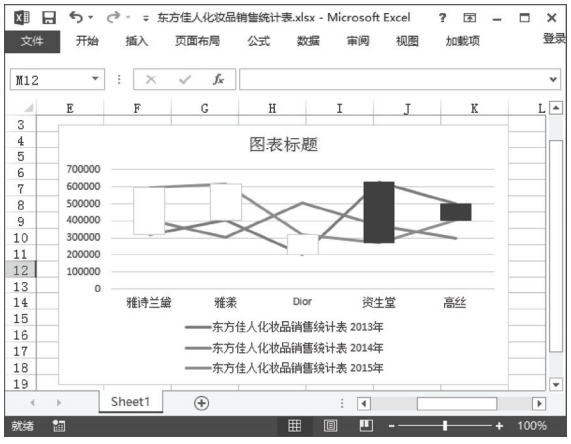


第 2 步： ❶选中图表；❷切换到“图表工具-设计”选项卡；❸在“图表布局”组中单击“添加图表元素”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“涨/跌柱线”命令；❺在弹出的级联列表中选择“涨/跌柱线”命令，操作如下图所示。



第 3 步： 在图表中即可添加涨/跌柱线，白

柱线表示涨柱，黑柱表示跌柱，效果如下图所示。



技巧 439：改变涨柱和跌柱的位置

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

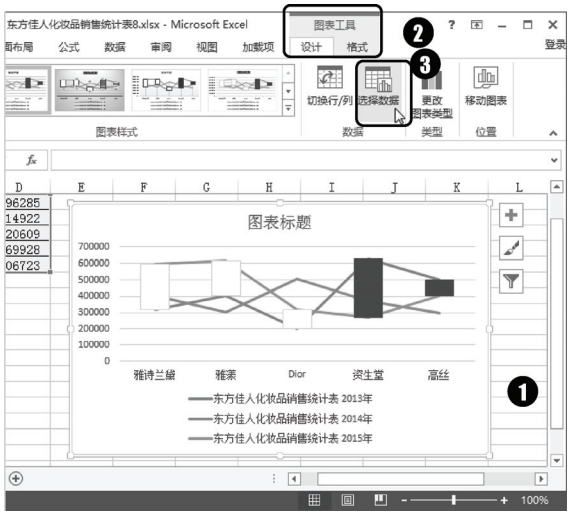
说　明

在图表中添加涨/跌柱线后，可以通过调整涨/跌柱线的参照数据系列的次序改变涨柱和跌柱的位置。

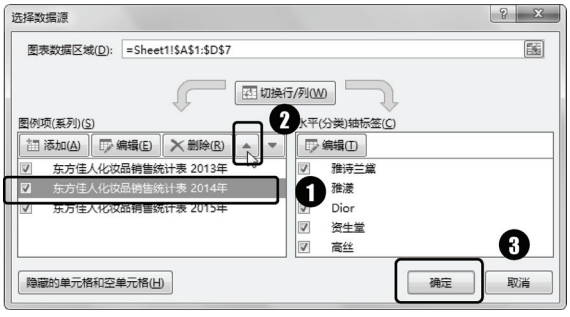
方法

例如要对上述操作中添加的涨/跌柱线调整涨柱和跌柱的位置，具体操作方法如下。

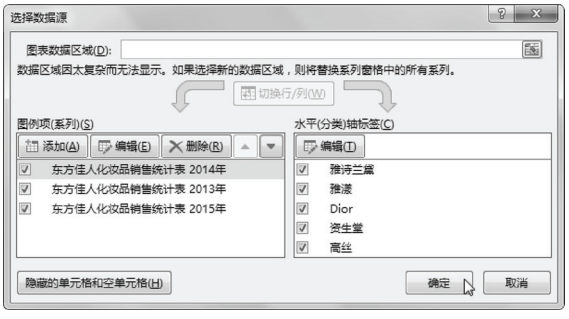
第 1 步： ❶选中图表；❷切换到“图表工具-设计”选项卡；❸在“数据”组中单击“选择数据”按钮，操作如下图所示。



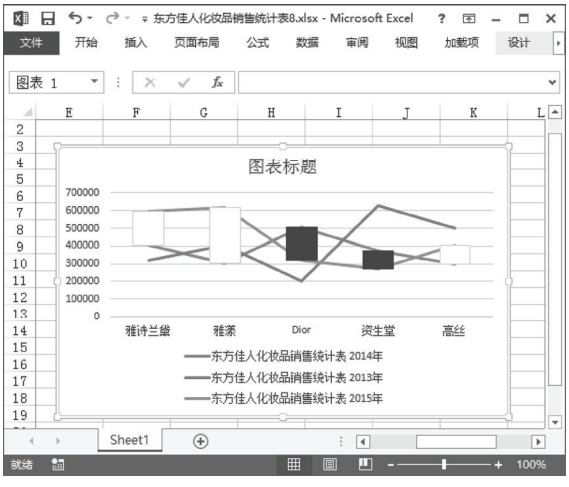
第 2 步： 弹出“选择数据源”对话框，❶在“图例项(系列)”选项组中选择某个数据系列，如“东方佳人化妆品销售统计表 2014 年”；❷单击“上移”或“下移”按钮调整顺序，如单击“上移”按钮；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 数据系列“东方佳人化妆品销售统计表 2014 年”即向上调整一个位置，单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回工作表，可发现涨柱和跌柱的位置发生了改变，效果如下图所示。



技巧 440：筛选图表数据

●适用版本：2013、2016
●实用指数：★★★★★

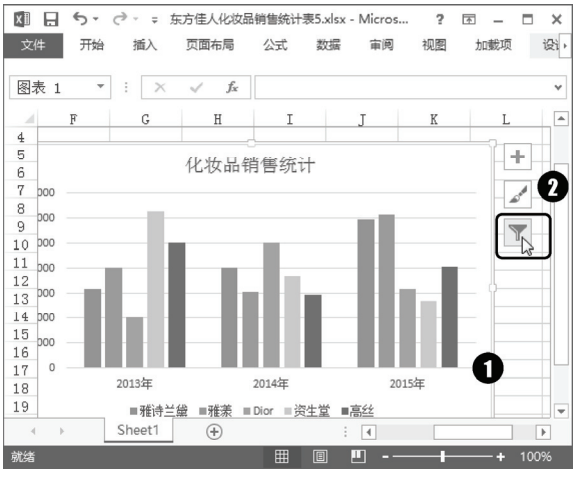
说 明

在创建图表后还可以通过图表筛选器功能对图表数据进行筛选，将需要查看的数据筛选出来，从而帮助用户更好地查看与分析数据。

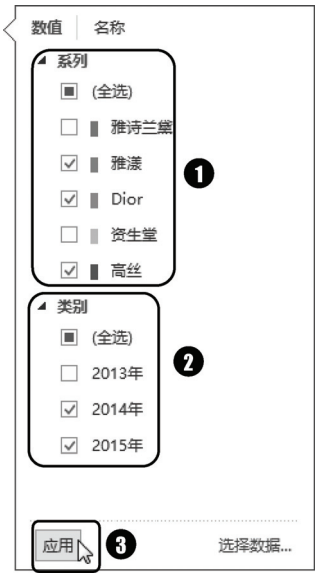
方法

例如在“东方佳人化妆品销售统计表5.xlsx”的图表中，要将数据系列为“雅漾”“Dior”“高丝”，类别为“2014 年”“2015”年的数据筛选出来，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中图表；❷单击右侧的“图表筛选器”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 打开筛选窗格，❶在“数值”界面的“系列”栏中勾选要显示的数据系列；❷在“类别”栏中勾选要显示的数据类别；❸单击“应用”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，在图表中将只显示数据系列为“雅漾”“Dior”“高丝”，类别为“2014 年”“2015”年的数据，效果如下图所示。

14.3 迷你图应用技巧

迷你图是显示于单元格中的一个微型图表，可以直观地反映数据系列中的变化趋势，接下来给读者介绍相关的操作技巧。

技巧 441：创建迷你图

●适用版本：2010、2013、2016
●实用指数：★★★★★

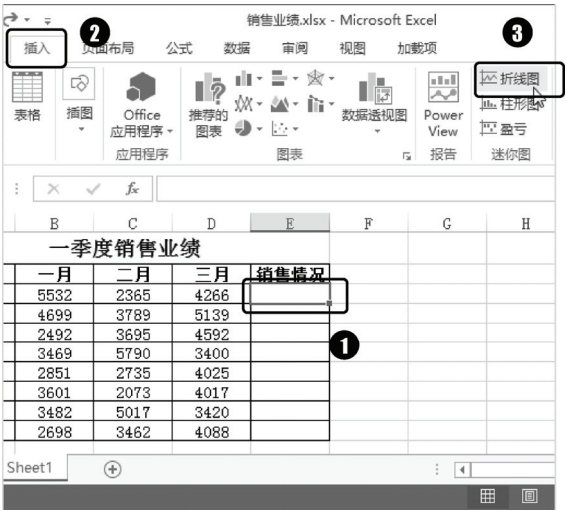
说　明

Excel 提供了折线图、柱形图和盈亏 3 种类型的迷你图，用户可根据操作需要进行选择。

方法

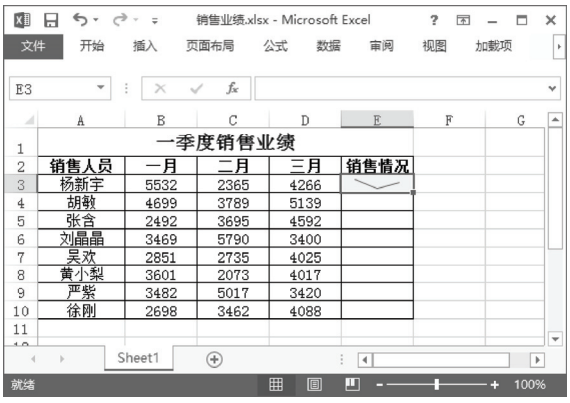
例如要在单元格中插入折线图类型的迷你图，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中要显示迷你图的单元格；❷切换到“插入”选项卡；❸在“迷你图”组中单击迷你图类型对应的按钮，这里单击“折线图”按钮，操作如下图所示。

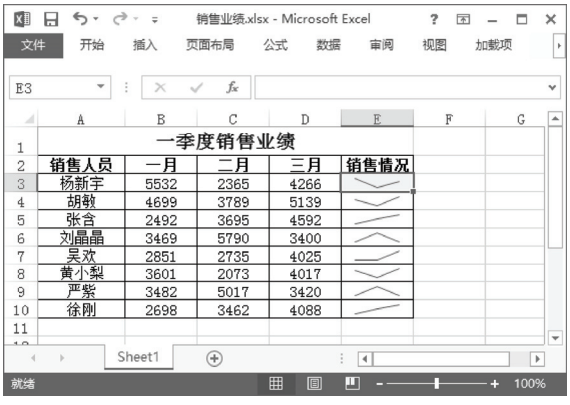


第 2 步： 弹出“创建迷你图”对话框，❶在“数据范围”参数框中设置迷你图的数据源；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，可以看见当前单元格创建了迷你图，效果如下图所示。



第 4 步： 参照上述操作方法依次在其他单元格中创建迷你图，效果如下图所示。



专家点拨

在创建迷你图时，数据源只能是同一行或同一列中相邻的单元格，否则无法创建迷你图。

技巧 442：一次性创建多种迷你图

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

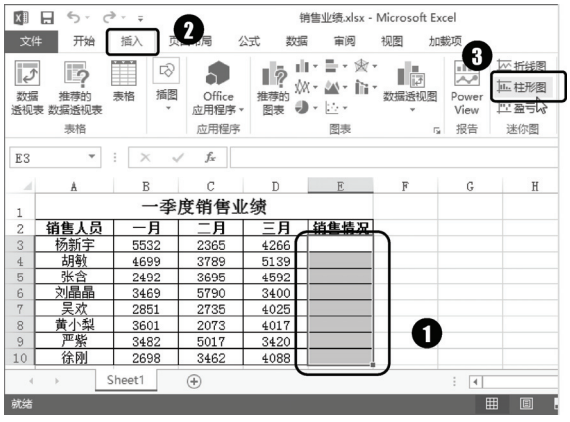
读者在创建多种迷你图时会发现，若逐个创建会显得非常烦琐，为了提高工作效率，可以一次性创建多种迷你图。

方法

例如要一次性创建多个柱形图类型的迷你

图，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中要显示迷你图的多个单元格；❷切换到“插入”选项卡；❸在“迷你图”组中单击“柱形图”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“创建迷你图”对话框，❶在“数据范围”参数框中设置迷你图的数据源，❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，可看见所选单元格中创建了迷你图，效果如下图所示。

技巧 443：更改迷你图的数据源

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

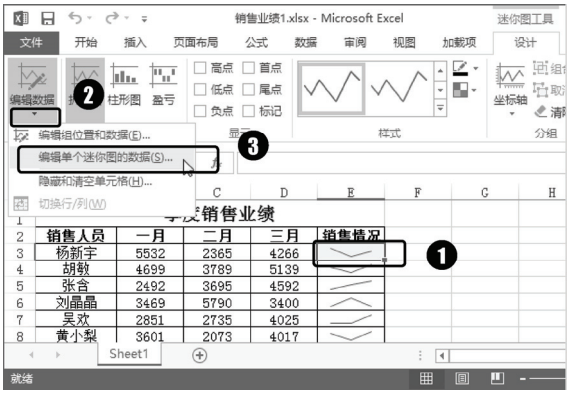
说 明

在创建迷你图后，还可根据操作需要更改数据源。

方法

例如要对“销售业绩 1.xlsx”中的某个迷你图更改数据源，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选择要更改数据源的迷你图；❷切换到“迷你图工具-设计”选项卡；❸在“迷你图”组中单击“编辑数据”按钮下方的下拉按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“编辑单个迷你图的数据”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“编辑迷你图数据”对话框，❶在“选择迷你图的源数据区域”参数框中设置数据源；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

选择多个迷你图，在“迷你图工具-设计”选项卡的“分组”组中单击“组合”按钮，可将其组合成一组迷你图。此后，选择组中的任意一个迷你图，便可同时对这个组的迷你图进行编辑操作，如更改源数据、更改迷你图类型等。此外，一次性创建的多个迷你图默认为一组迷你图，选择组中的任意一个迷你图，单击“取消组合”按钮，可拆分成单个的迷你图。

技巧 444：更改迷你图的类型

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

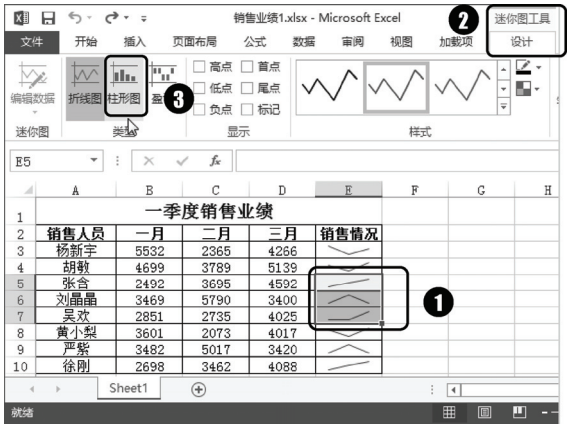
说　明

为了使图表更好地表现指定的数据，用户还可以随心所欲地更改迷你图的类型。

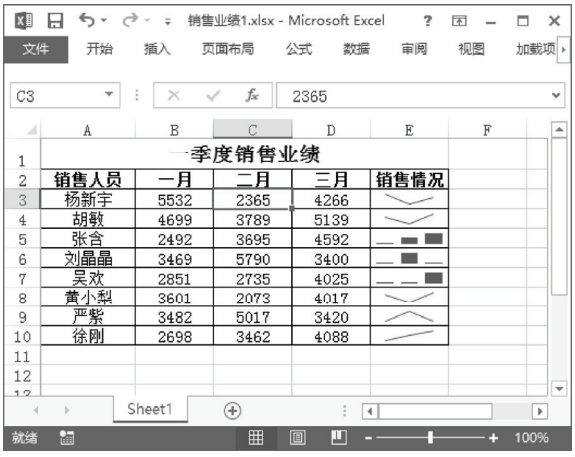
方法

例如要将折线图类型更改为柱形图的迷你图，具体操作方法如下。

第 1 步：❶选择要更改类型的迷你图（可以是一个，也可以是多个）；❷切换到“迷你图工具-设计”选项卡；❸在“类型”组中单击“柱形图”按钮，操作如下图所示。



第 2 步：所选对象即可更改为柱形图类型的迷你图，效果如下图所示。



技巧 445：突出显示迷你图中的重要数据节点

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

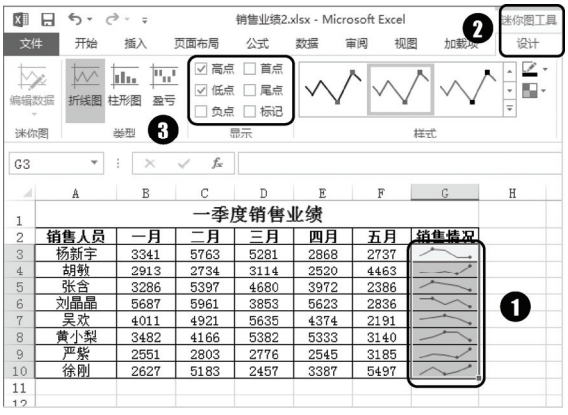
说　明

迷你图提供了显示“高点”“低点”“首点”等数据节点的功能，通过该功能可在迷你图上标出需要强调的数据值。

方法

例如要在“销售业绩 2.xlsx”中将迷你图的“高点”和“低点”值突出显示出来，具体操作方法如下。

❶选中需要编辑的迷你图；❷切换到“迷你图工具-设计”选项卡；❸在“显示”组中勾选某个复选框便可显示相应的数据节点，本例中勾选“高点”“低点”复选框，在迷你图中即可以不同颜色突出显示最高值的数据节点，效果如下图所示。



技巧 446：对迷你图设置标记颜色

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

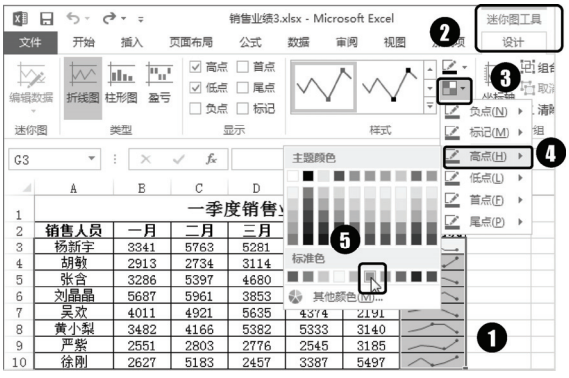
说 明

为了使迷你图更加直观，还可以通过迷你图标记颜色功能分别对高点、低点、首点等数据节点设置不同的颜色。

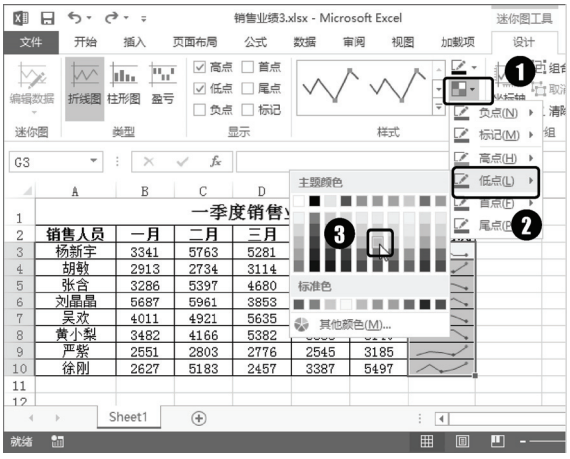
方法

例如要在“销售业绩 3.xlsx”中分别对高点、低点设置不同的颜色，具体操作方法如下。

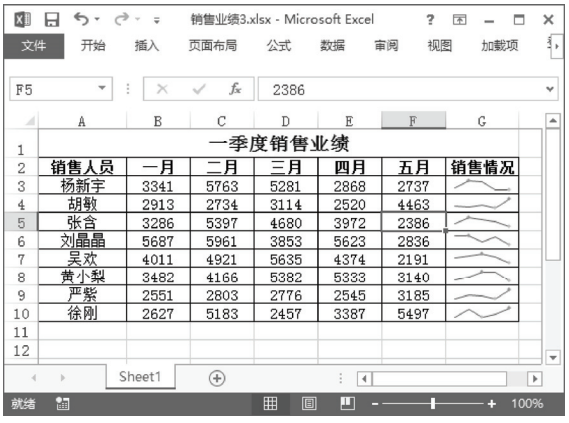
第 1 步： ❶选中需要编辑的迷你图；❷切换到“迷你图工具-设计”选项卡；❸在“样式”组中单击“标记颜色”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“高点”选项；❺在弹出的级联列表中为高点选择颜色，操作如下图所示。



第 2 步： 保持迷你图的选中状态，❶单击“标记颜色”按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“低点”选项；❸在弹出的级联列表中为低点选择颜色，操作如下图所示。



第 3 步： 此时迷你图中的高点和低点分别以不同的颜色进行显示，效果如下图所示。



专家点拨

在“样式”组中单击“迷你图颜色”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以为迷你图设置颜色；若单击列表框中的▾按钮，可以在弹出的下拉列表中使用迷你图样式，从而快速为迷你图进行美化操作，包括设置迷你图的颜色、设置数据节点的颜色。

第15章

Excel 数据透视表与透视图应用技巧

在 Excel 中，数据透视表和数据透视图是具有强大分析功能的工具，当表格中有大量数据时，利用透视表和透视图可以更加直观地查看数据，并且能够方便地对数据进行对比和分析。本章将针对数据透视表和数据透视图向读者介绍一些实用操作技巧。

▷▷ 15.1 数据透视表应用技巧

数据透视表可以从数据库中产生一个动态汇总表格，从而可以快速地对工作表中的大量数据进行分类汇总分析。下面就介绍数据透视表的相关操作技巧。

技巧 447：创建数据透视表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

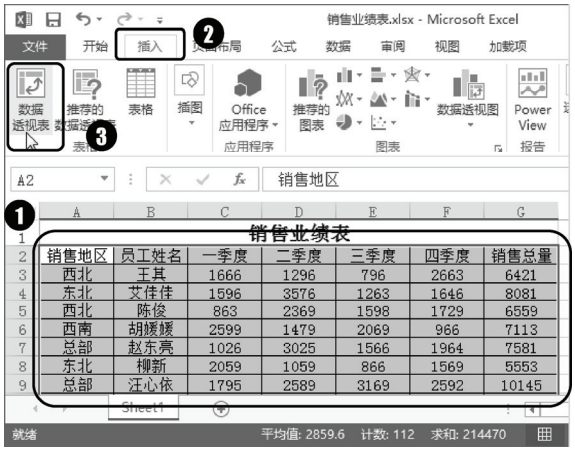
数据透视表具有强大的交互性，通过简单的布局改变可以全方位、多角度、动态地统计和分析数据，并从大量数据中提取有用信息。

数据透视表的创建是一项非常简单的操作，只需连接到一个数据源并输入报表的位置即可。

方法

例如要在“销售业绩表.xlsx”的工作表中创建数据透视表，具体操作方法如下。

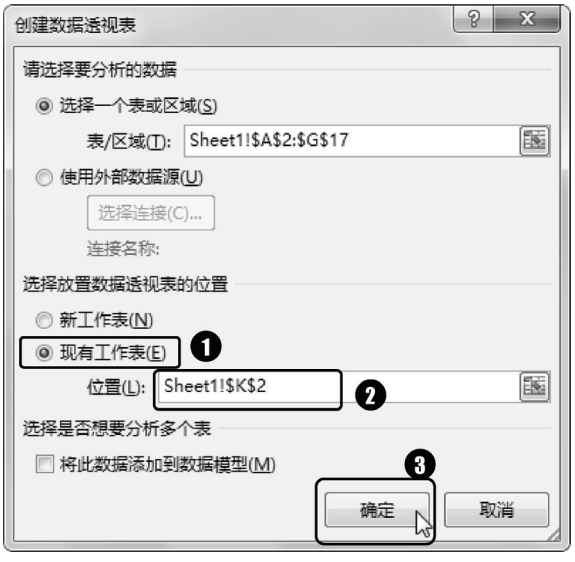
第 1 步：❶选中要作为数据透视表数据源的单元格区域；❷切换到“插入”选项卡；❸单击“表格”组中的“数据透视表”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007、2010 中创建数据透视表略有不同，选择数据区域后切换到“插入”选项卡，在“表格”组中单击“数据透视表”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“数据透视表”选项，在接下来弹出的“创建数据透视表”对话框中进行设置即可。

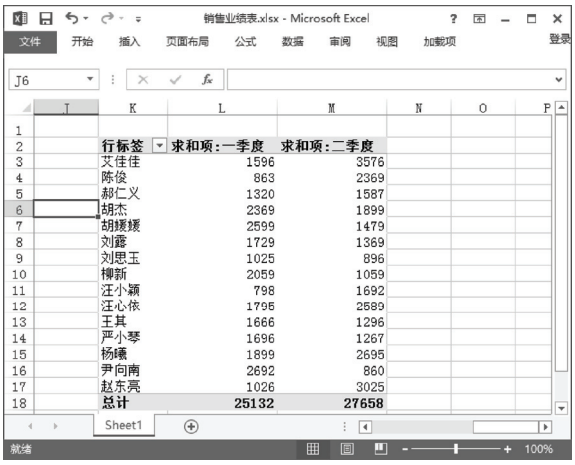
第 2 步：弹出“创建数据透视表”对话框，此时在“请选择要分析的数据”选项组中会自动选中“选择一个表或区域”单选按钮，且在“表/区域”参数框中自动设置了数据源。❶在“选择放置数据透视表的位置”选项组中选中“现有工作表”单选按钮；❷在“位置”参数框中设置放置数据透视表的起始单元格；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步：在目标位置将自动创建一个空白数据透视表，并自动打开“数据透视表字段”窗格，效果如下图所示。

第 4 步：在“数据透视表字段”窗格的“选择要添加到报表的字段”列表框中勾选某字段名称的复选框，所选字段名称会自动添加到“在以下区域间拖动字段”栏中相应的位置，同时数据透视表中也会添加相应的字段名称和内容，效果如下图所示。

第 5 步：在数据透视表以外单击任意空白单元格可退出数据透视表的编辑状态，效果如下图所示。



技巧 448：快速创建带内容和格式的数据透视表

- **适用版本：**2013、2016
- **实用指数：**★★★★★

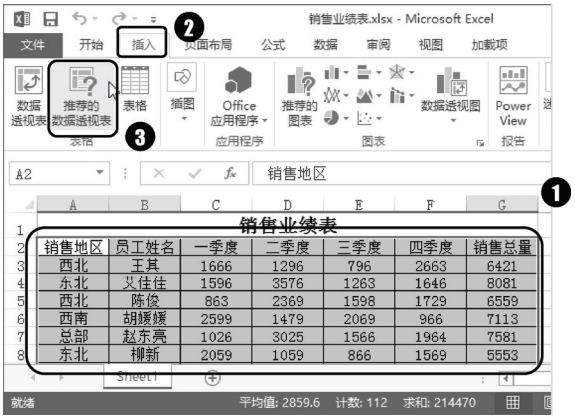
说　明

使用上述操作方法只能创建空白的数据透视表，用户还可以根据操作需要直接创建带内容和格式的数据透视表。

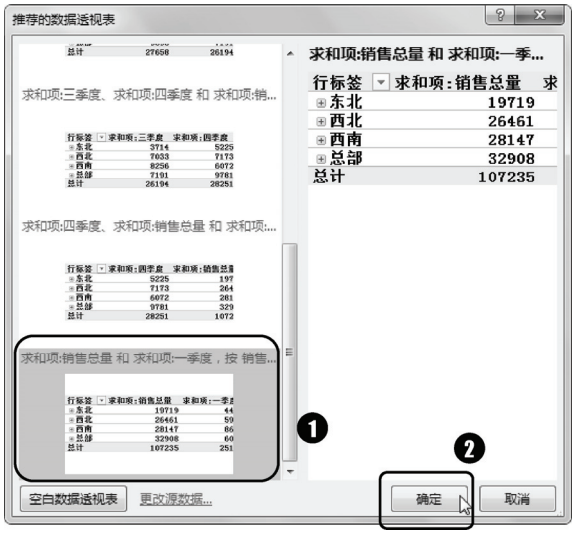
方法

例如要在“销售业绩表.xlsx”的工作表中创建带内容和格式的数据透视表，具体操作方法如下。

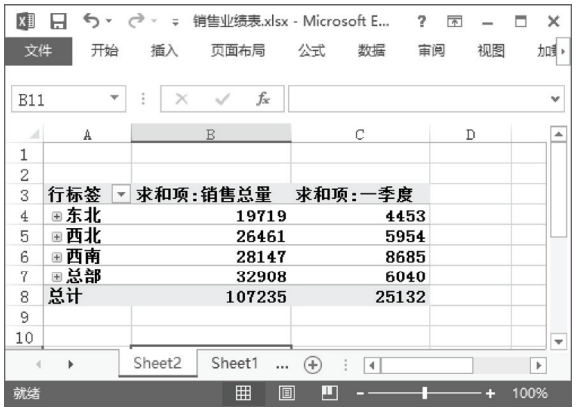
第 1 步：❶选中要作为数据透视表数据源的单元格区域；❷切换到“插入”选项卡；❸单击“表格”组中的“推荐的数据透视表”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“推荐的数据透视表”对话框，❶在左侧窗格中选择某个透视表样式，在右侧窗格中可以预览透视表效果；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 执行上述操作后即在指定位置创建一个数据透视表，效果如下图所示。



技巧 449：重命名数据透视表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

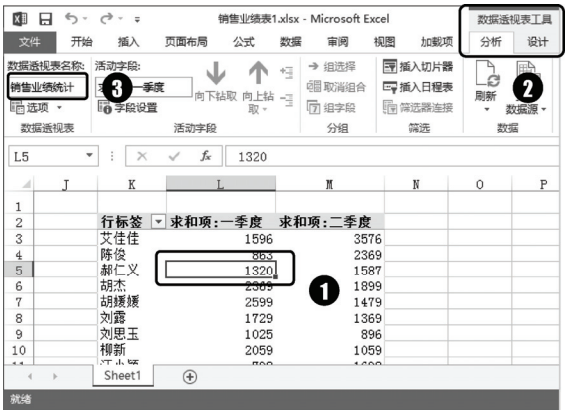
说 明

在默认情况下，数据透视表以“数据透视表 1”“数据透视表 2”……的形式自动命名，用户可以根据操作需要，对其进行重命名操作。

方法

例如要对“销售业绩表 1.xlsx”中的数据透视表进行重命名操作，具体操作方法如下。

❶选中数据透视表中的任意单元格；❷切换到“数据透视表工具-分析”选项卡；❸在“数据透视表”组的“数据透视表名称”文本框中直接输入新名称，操作如下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007、2010 中创建数据透视表后，功能区中将显示“数据透视表工具-选项”选项卡和“数据透视表工具-设计”选项卡，其中“数据透视表工具-选项”选项卡与 Excel 2013 中的“数据透视表工具-分析”选项卡的界面相似。

技巧 450：更改数据透视表的数据源

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

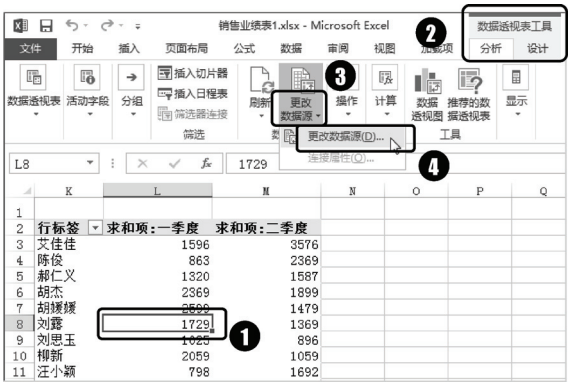
在创建数据透视表后，用户还可根据需要更改数据透视表中的数据源。

方法

例如要在“销售业绩表 1.xlsx”的工作表中对数据透视表的数据源进行更改，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中数据透视表中的任意单元格；❷切换到“数据透视表工具-分析”选项卡；

❸在“数据”组中单击“更改数据源”按钮下方的下拉按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“更改数据源”选项，操作如下图所示。



第 2 步： ❶弹出“更改数据透视表数据源”对话框，在“表/区域”参数框中设置新的数据源；❷单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。

技巧 451：添加/删除数据透视表字段

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

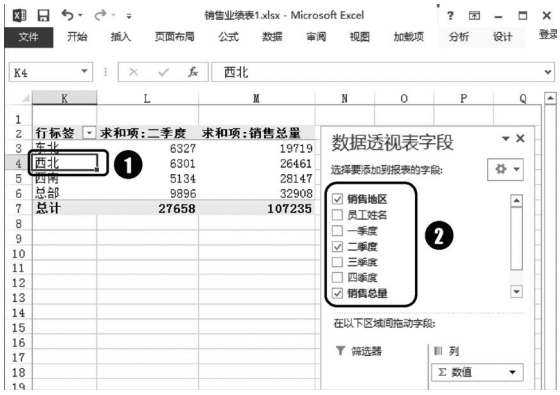
说　明

在创建数据透视表后，用户可以根据操作需要随心所欲地对数据透视表的字段进行添加或删除，以便显示自己希望看到的数据。

方法

例如在“销售业绩表 1.xlsx”的数据透视表中添加“销售地区”和“销售总量”字段，删除“员工姓名”和“一季度”字段，具体操作方法如下。

❶选中数据透视表中的任意单元格；❷在“数据透视表字段”窗格的“选择要添加到报表的字段”列表框中勾选“销售地区”和“销售总量”复选框，取消“员工姓名”和“一季度”复选框的勾选。



专家点拨

在创建数据透视表后，若没有自动打开“数据透视表字段”窗格或者无意将该窗格关闭了，选中数据透视表中的任意单元格，切换到“数据透视表工具-分析”选项卡，然后单击“显示”组中的“字段列表”按钮，即可将其显示出来。

技巧 452：查看数据透视表中的明细数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在创建数据透视表后，数据透视表将直接对数据进行汇总，在查看数据时，若希望查看某一项的明细数据，可按下面的操作实现。

方法

例如在“销售业绩表 2.xlsx”的数据透视表中要查看“西南”地区的销售明细，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选择要查看明细数据的项目，单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中选择“显示详细信息”命令，操作如下图所示。

第 2 步： 此时会自动新建一张工作表，并在其中显示选择项目的全部详细信息，效果如下图所示。

技巧 453：更改数据透视表字段位置

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

在创建数据透视表后，当添加需要显示的字段时，系统会自动指定它们的归属（即行或列）。

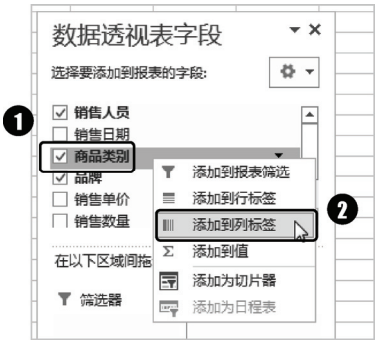
根据操作需要，可以调整字段的放置位置，如指定放置到行、列或报表筛选器。需要解释的是，报表筛选器是一种大的分类依据和筛选条件，将一些字段放置到报表筛选器可以更加方便地查看数据。

方法

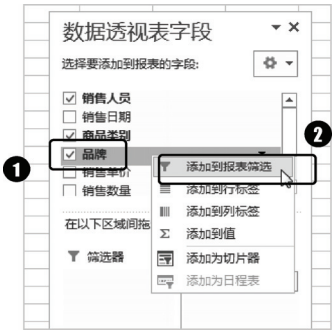
例如在“家电销售情况.xlsx”中创建数据透视表后，通过调整字段位置以达到需要的视觉效果，具体操作方法如下。

第 1 步： 在选中数据区域后创建数据透视表，并显示字段“销售人员”“商品类别”“品牌”“销售额”，效果如下图所示。

第 2 步： 在创建好透视表后，会发现表格数据非常凌乱，此时就需要调整字段位置了。❶在“数据透视表字段”窗格的“选择要添加到报表的字段”列表框中使用鼠标右键单击“商品类别”字段选项；❷在弹出的快捷菜单中选择“添加到列标签”命令，操作如下图所示。



第 3 步： ❶使用鼠标右键单击“品牌”字段选项；❷在弹出的快捷菜单中选择“添加到报表筛选”命令，操作如下图所示。



第 4 步： 经过上述操作后，数据透视表中的数据变得清晰明了，效果如下图所示。

技巧 454：在数据透视表中筛选数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

在创建好数据透视表后，还可以通过筛选功能筛选出需要查看的数据。

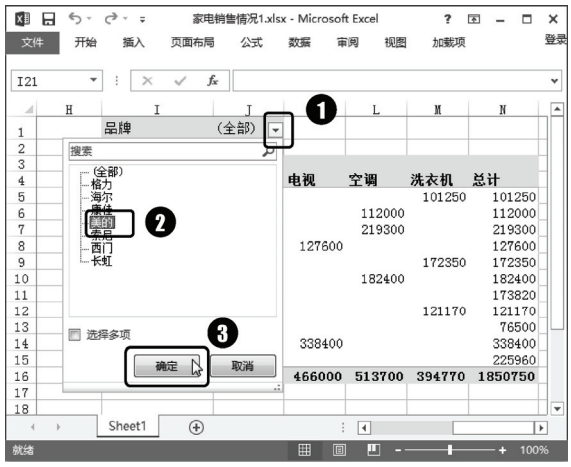
方法

例如在“家电销售情况 1.xlsx”的数据透视表中通过筛选功能只查看品牌为“美的”的销售情况，具体操作方法如下。

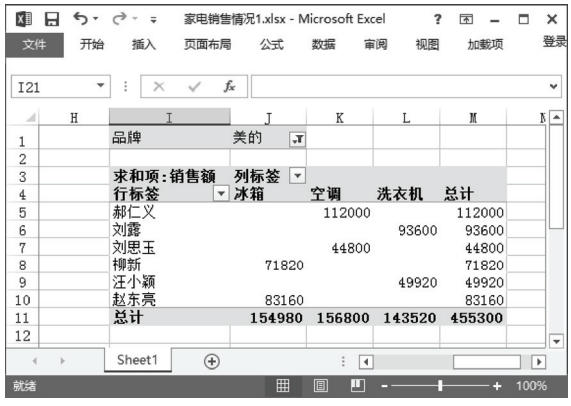
第 1 步： ❶单击“品牌”右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“美的”选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在下拉列表中先勾选“选择多项”复选框，下拉列表中的选项会变成复选选项，此时用户可以勾选多个条件。



第 2 步： 此时数据透视表中将只显示品牌为“美的”的销售情况，效果如下图所示。



技巧 455：更改数据透视表的汇总方式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

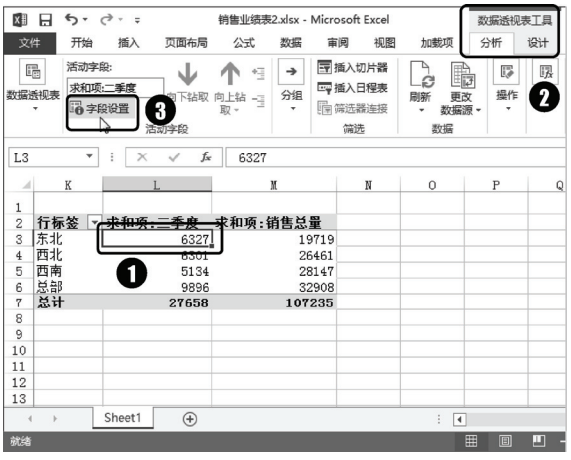
在默认情况下，数据透视表中的数值按照求和方式进行汇总，用户可以根据操作需要指定数值的汇总方式，如计算平均值、最大值和最小值等。

方法

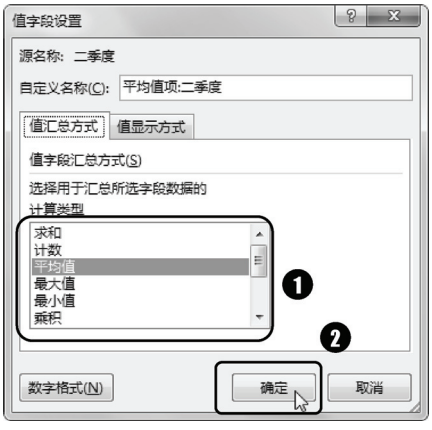
例如在“销售业绩表 2.xlsx”的数据透视表中，希望对“二季度”的数值以求平均值方式进行汇总，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在数据透视表中选择“二季度”列的任意单元格；❷切换到“数据透视表工具-

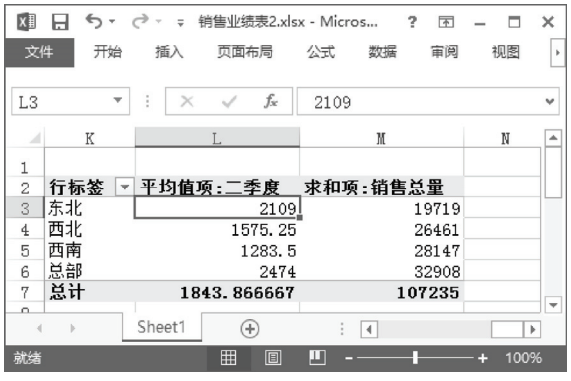
分析”选项卡；❸单击“活动字段”组中的“字段设置”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“值字段设置”对话框，❶在“计算类型”列表框中选择汇总方式，本例中选择“平均值”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回工作表，“二季度”的数值以求平均值的方式进行汇总，效果如下图所示。



技巧 456：利用多个数据源创建数据透视表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

通常，用于创建数据透视表的数据源是一张数据列表，但在实际工作中有时需要利用多张数据列表作为数据源创建数据透视表，这时便可通过“多重合并计算数据区域”的方法创建数据透视表。

方法

例如在“员工工资汇总表.xlsx”中包含了 4 月、5 月和 6 月 3 张工作表，并记录了工资支出情况，如下图所示。

4月

员工姓名	部门	岗位工资	绩效工资	生活补助	医保扣款	实发工资
孙志峻	行政部	3500	1269	800	650	4919
姜怜映	研发部	5000	1383	800	650	6533
田鹏	财务部	3800	1157	800	650	5107
夏逸	行政部	3500	1109	800	650	4759
周涛绍	研发部	3800	1251	800	650	5201
吕瑾轩	行政部	5000	1015	800	650	6165
胡鹏	研发部	3500	1395	800	650	5045
楮萱紫	财务部	4500	1134	800	650	5784
孔瑶	行政部	3800	1231	800	650	5181
楮睿涛	研发部	4500	1022	800	650	5672

5月

员工姓名	部门	岗位工资	绩效工资	生活补助	医保扣款	实发工资
孙志峻	行政部	3500	949	800	650	4599
姜怜映	研发部	5000	844	800	650	5994
田鹏	财务部	3800	964	800	650	4914
夏逸	行政部	3500	1198	800	650	4848
周涛绍	研发部	3800	978	800	650	4928
吕瑾轩	行政部	5000	949	800	650	6099
胡鹏	研发部	3500	914	800	650	4564
楮萱紫	财务部	4500	871	800	650	5521
孔瑶	行政部	3800	1239	800	650	5189
楮睿涛	研发部	4500	1135	800	650	5785

6月

员工姓名	部门	岗位工资	绩效工资	生活补助	医保扣款	实发工资
孙志峻	行政部	3500	2181	800	650	5831
姜怜映	研发部	5000	1814	800	650	6964
田鹏	财务部	3800	1528	800	650	5478
夏逸	行政部	3500	2122	800	650	5772
周涛绍	研发部	3800	1956	800	650	5906
吕瑾轩	行政部	5000	1799	800	650	6949
胡鹏	研发部	3500	1805	800	650	5455
楮萱紫	财务部	4500	1523	800	650	6173
孔瑶	行政部	3800	2174	800	650	6124
楮睿涛	研发部	4500	1663	800	650	6313

现在要根据这 3 张工作表中的数据创建一个数据透视表，具体操作方法如下。

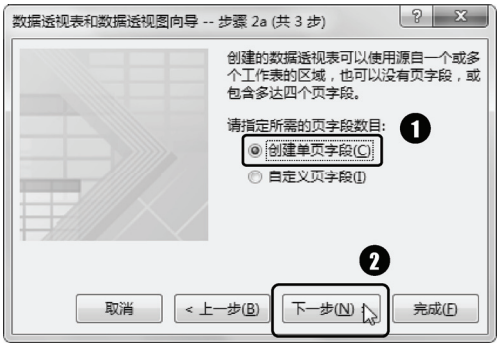
第 1 步： 在任意一张工作表中（如“4 月”）按〈Alt + D + P〉组合键，弹出“数据透视表和数据透视图向导--步骤 1（共 3 步）”对话框，❶选择“多重合并计算数据区域”和“数据透

视表”单选按钮；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

本操作使用的〈Alt + D + P〉组合键是沿用的 Excel 2003 版本之前的快捷键，若须经常使用“数据透视表和数据透视图向导”对话框来创建数据透视表，可以将相应的按钮添加到快速访问工具栏，方法为打开“Excel 选项”对话框，切换到“快速访问工具栏”选项卡，“在从下列位置选择命令”下拉列表中选择“不在功能区中的命令”选项，在列表框中找到“数据透视表和数据透视图向导”命令进行添加即可。

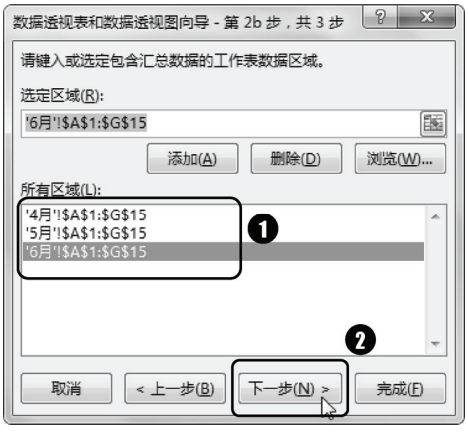
第 2 步： 弹出“数据透视表和数据透视图向导--步骤 2a（共 3 步）”对话框，❶选择“创建单页字段”单选按钮；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“数据透视表和数据透视图向导--第 2b 步，共 3 步”对话框，❶在“选定区域”参数框中选择“4 月”工作表中的数据区域作为数据源；❷单击“添加”按钮，操作如下图所示。

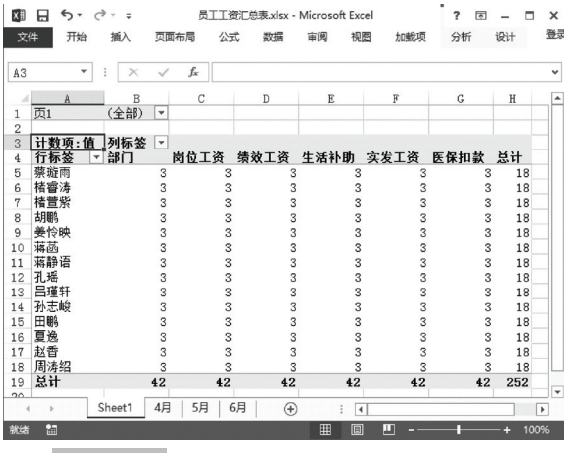
第 4 步： 所选数据区域添加到了“所有区域”列表框中，效果如下图所示。

第 5 步： ❶用同样的方法将“5 月”和“6 月”工作表中的数据列表区域添加到“所有区域”列表框中；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。

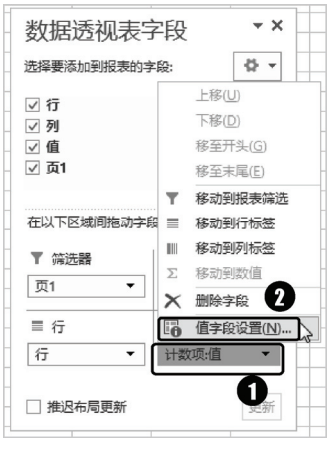


第 6 步： 弹出“数据透视表和数据透视图向导--步骤 3（共 3 步）”对话框，❶选择“新工作表”单选按钮；❷单击“完成”按钮，操作如下图所示。

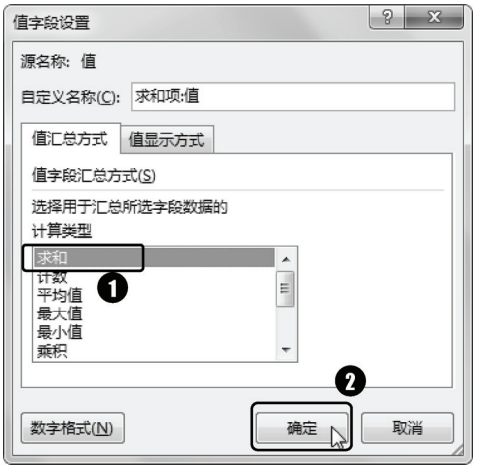
第 7 步： 系统将自动新建一张名为“Sheet 1”的工作表，并根据“4 月”“5 月”和“6 月”工作表中的数据列表创建数据透视表，此时值字段以计数方式进行汇总，初始效果如下图所示。



第 8 步： ❶在“数据透视表字段”窗格的“值”区域中单击“计数项:值”字段；❷在弹出的下拉列表中选择“值字段设置”选项，操作如下图所示。



第 9 步： 弹出“值字段设置”对话框，❶在“值汇总方式”选项卡的“计算类型”列表框中选择“求和”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

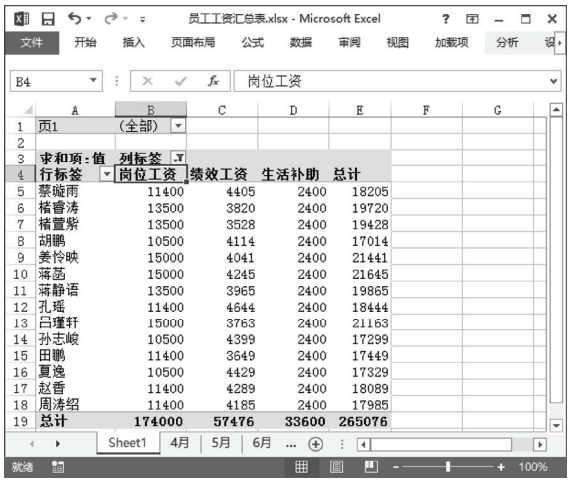


专家点拨

在数据透视表中使用鼠标右键单击“计数项:值”单元格，在弹出的快捷菜单中依次选择“汇总依据”→“求和”命令，也可改变值的汇总方式。

第 10 步： 单击“列标签”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中设置要进行汇总的项目，然后单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 11 步： 经过上述设置后，最终效果如下图所示。



技巧 457：创建双页字段的数据透视表

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

说　明

在利用多个数据源创建透视表时，除了按照上述操作方法创建单页字段的数据透视表外，还可以创建多个页字段的数据透视表，如双页字段、三页字段等。

方法

例如在“手机销售情况.xlsx”中包含了“1 季度”“2 季度”“3 季度”3 张工作表，并记录了“天猫店”和“京东店”的手机销量情况，如下图所示。

天猫店		京东店	
品牌	销量	品牌	销量
小米	833	小米	969
iPhone	517	iPhone	757
三星	621	三星	787
魅族	555	魅族	977
华为	709	华为	880
联想	567	联想	993
朵唯	645	朵唯	814

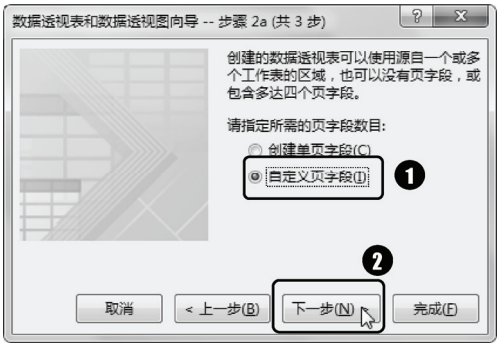
天猫店		京东店	
品牌	销量	品牌	销量
小米	1174	小米	910
iPhone	1052	iPhone	981
三星	612	三星	922
魅族	1142	魅族	864
华为	1209	华为	1382
联想	1254	联想	945
朵唯	669	朵唯	934

天猫店		京东店	
品牌	销量	品牌	销量
小米	818	小米	1090
iPhone	905	iPhone	795
三星	749	三星	1146
魅族	766	魅族	1002
华为	877	华为	1049
联想	940	联想	1146
朵唯	1013	朵唯	1195

现在要根据这 3 张工作表创建双页字段的数据透视表，具体操作方法如下。

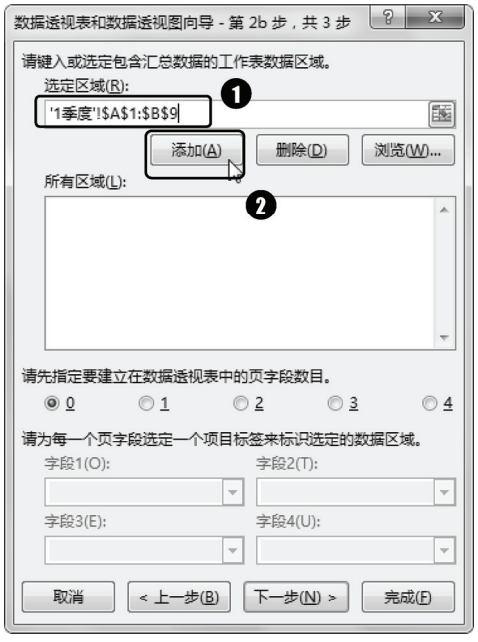
第 1 步： 在任意一张工作表中（如“1 季度”）按〈Alt + D + P〉组合键，弹出“数据透视表和数据透视图向导--步骤 1（共 3 步）”对话框，❶选择“多重合并计算数据区域”和“数据透视表”单选按钮；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 弹出“数据透视表和数据透视图向导--步骤 2a（共 3 步）”对话框，❶选择“自定义页字段”单选按钮；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。

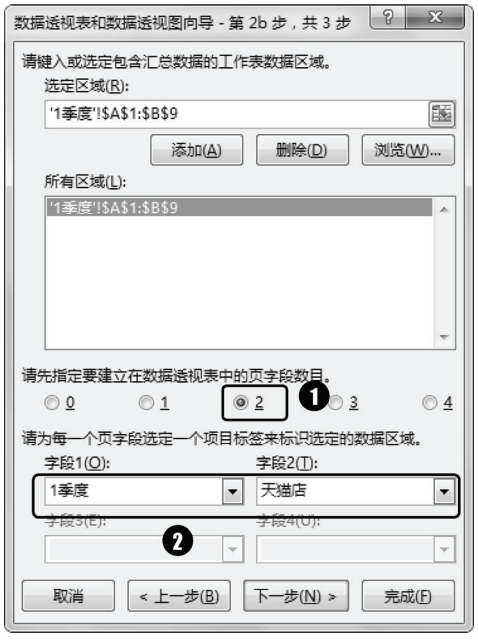


第 3 步： 弹出“数据透视表和数据透视图向导--第 2b 步，共 3 步”对话框，❶在“选定区域”参数框中选择“1 季度”工作表中的第 1

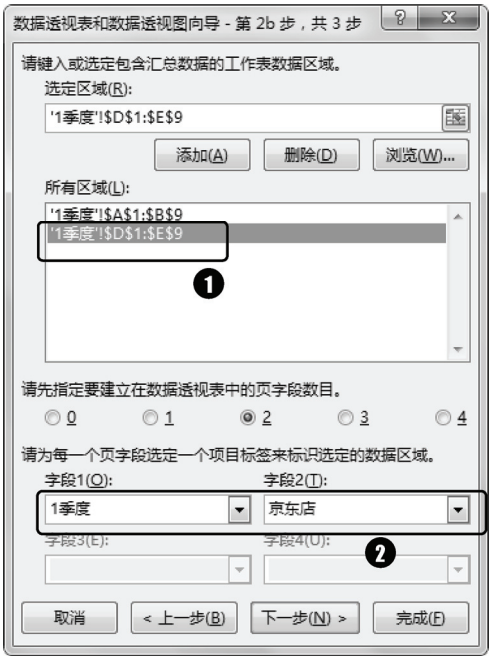
个数据区域（即“天猫店”）作为数据源；❷单击“添加”按钮，操作如下图所示。



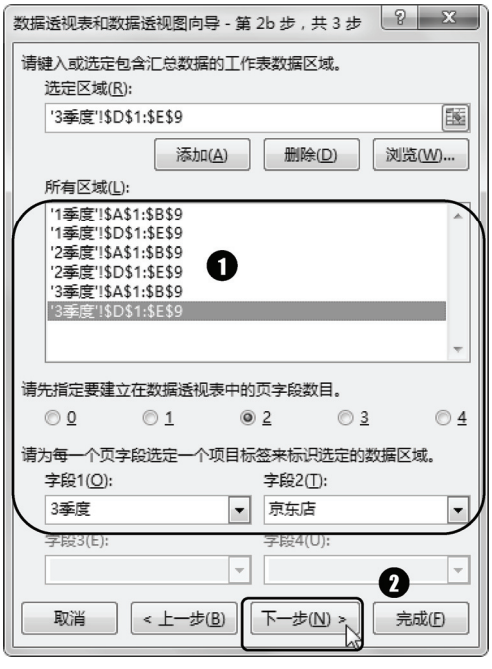
第 4 步： 所选数据区域添加到了“所有区域”列表框中，❶选中“2”单选按钮，为创建的数据透视表指定页字段的个数；❷在“字段 1”文本框中输入“1 季度”，在“字段 2”文本框中输入“天猫店”，操作如下图所示。



第 5 步： ❶用同样的方法将“1 季度”工作表中的“京东店”数据区域添加到“所有区域”列表框中；❷设置字段参数，操作如下图所示。



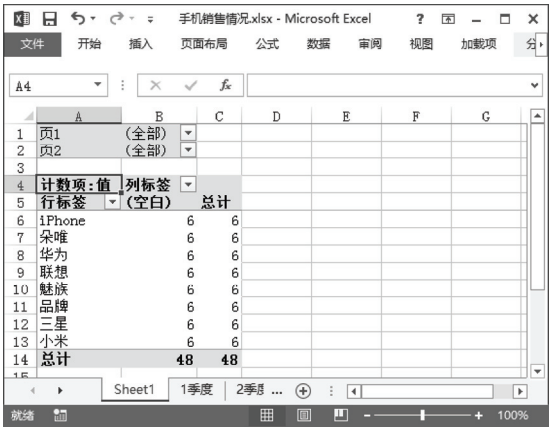
第 6 步： ❶用同样的方法分别将“季度 2”“季度 3”工作表中的数据区域添加到“所有区域”列表框中，并设置相应的字段参数；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。



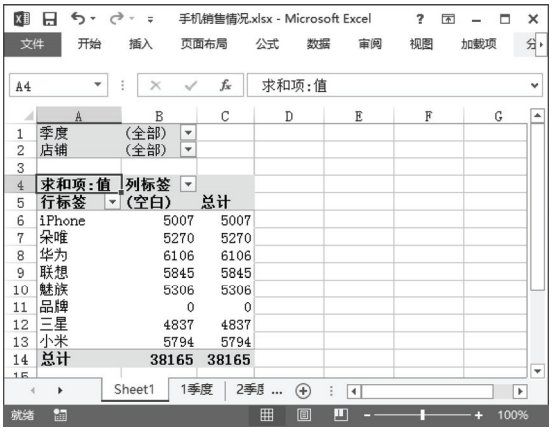
第 7 步： 弹出“数据透视表和数据透视图向导--步骤 3（共 3 步）”对话框，❶选择“新

工作表”单选按钮；❷单击“完成”按钮，操作如下图所示。

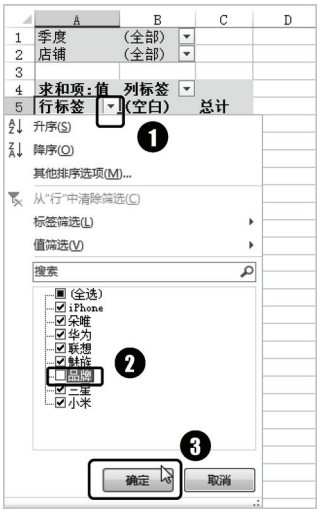
第 8 步： 系统将自动新建一张名为“Sheet 1”的工作表，并根据“1 季度”“2 季度”和“3 季度”工作表中的数据列表创建数据透视表，此时值字段以计数方式进行汇总，初始效果如下图所示。



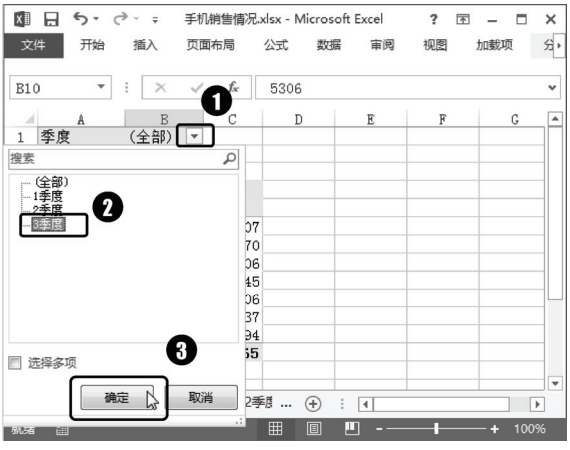
第 9 步： 在数据透视表中将“页 1”修改为“季度”，将“页 2”修改为“店铺”，将值的汇总方式设置为“求和”，完成操作后的效果如下图所示。



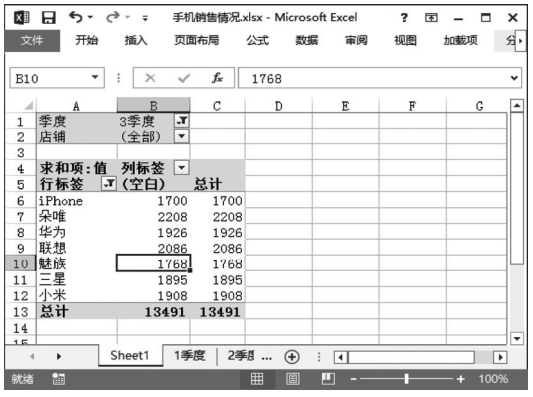
第 10 步： ❶单击“行标签”右侧的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中取消“品牌”复选框的勾选；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 11 步： 将数据透视表创建好后，若只需查看“3 季度”的销量情况，❶可在页字段“季度”的右侧单击下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“3 季度”选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 12 步： 返回工作表，查看筛选结果，效果如下图所示。



技巧 458：更新数据透视表中的数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

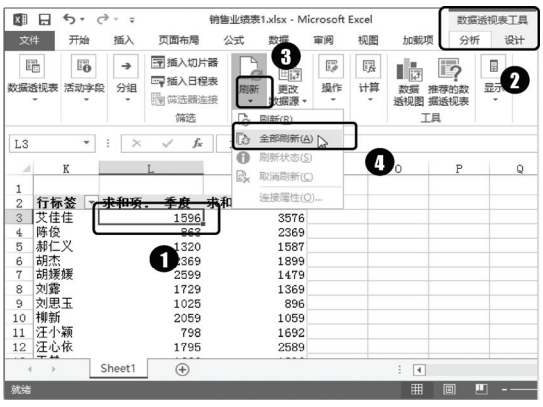
在默认情况下，创建数据透视表后，若对数据源中的数据进行了修改，数据透视表中的数据不会自动更新，此时需要手动更新。

方法

例如在“销售业绩表 1.xlsx”的工作表中对数据源中的数据进行修改，然后更新数据透视表中的数据，具体操作方法如下。

第 1 步： 对数据源中的数据进行修改，本例中对一季度的销售量进行了修改。

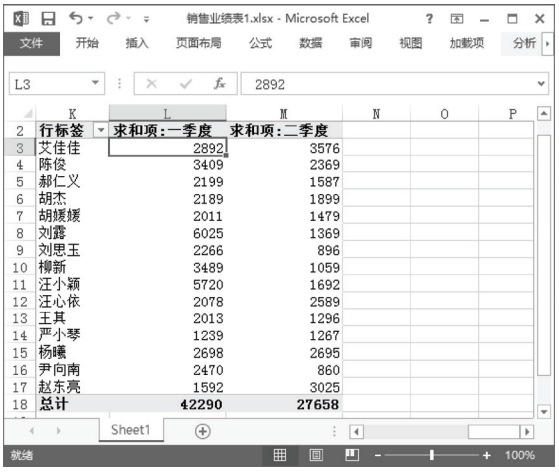
第 2 步： ❶选中数据透视表中的任意单元格；❷切换到“数据透视表工具-分析”选项卡；❸在“数据”组中单击“刷新”按钮下方的下拉按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“全部刷新”选项，操作如下图所示。



专家点拨

在数据透视表中使用鼠标右键单击任意一个单元格，在弹出的快捷菜单中选择“刷新”命令，也可实现更新操作。

第 3 步： 更新数据透视表中的数据，效果如下图所示。



专家点拨

在对数据透视表进行刷新操作时，在“数据”组中单击“刷新”按钮下方的下拉按钮后，在弹出的下拉列表中有“刷新”和“全部刷新”两个选项，其中“刷新”选项只是对当前数据透视表的数据进行更新，“全部刷新”选项则是对工作簿中所有透视表的数据进行更新。

技巧 459：打开 Excel 工作簿时自动刷新数据透视表中的数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

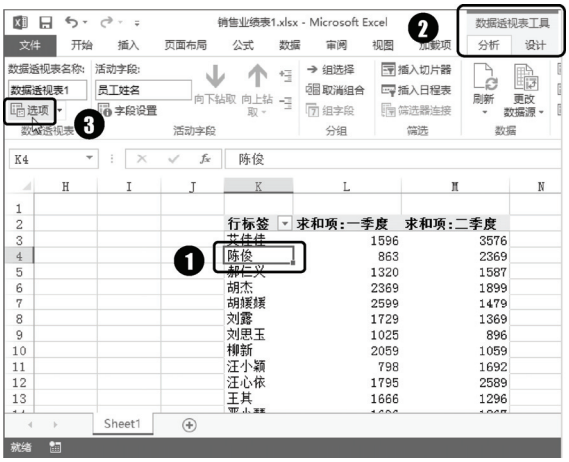
在实际应用中，如果需要经常刷新数据透视表，为了避免手动操作带来的麻烦，用户可以设置打开工作簿时自动刷新数据透视表。设

置后，无论是否修改过数据源中的内容，每次打开工作簿时，系统都会自动刷新其中的数据透视表。

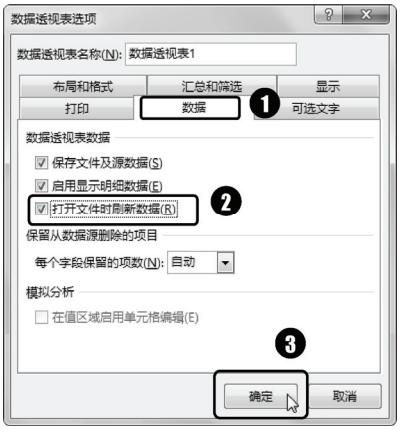
方法

例如对“销售业绩表 1.xlsx”中的数据透视表设置打开工作簿时自动刷新，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中数据透视表中的任意单元格；❷切换到“数据透视表工具-分析”选项卡；❸在“数据透视表”组中单击“选项”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“数据透视表选项”对话框，❶切换到“数据”选项卡；❷勾选“打开文件时刷新数据”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 460：设置更新数据透视表时自动调整列宽

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

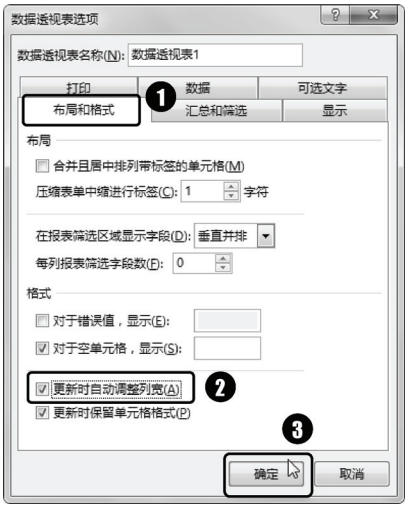
在默认情况下，刷新数据透视表时数据透视表会根据新内容自动调整列宽，以适应更新后的内容。若更新时没有自动调整列宽，则需要进行设置。

方法

设置在更新数据透视表时自动调整列宽的具体操作方法如下。

第 1 步： 选中数据透视表中的任意单元格，打开“数据透视表选项”对话框。

第 2 步： ❶切换到“布局和格式”选项卡；❷勾选“更新时自动调整列宽”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 461：定时自动刷新数据透视表中的数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

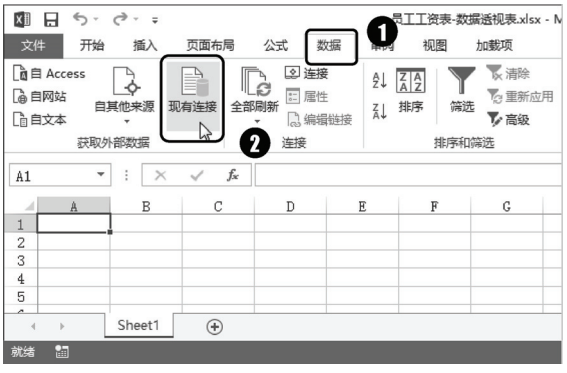
说 明

当使用外部数据源创建数据透视表时，用户可以设置定时自动刷新，使数据透视表在设定的时间间隔自动刷新，以便实时监控数据源。

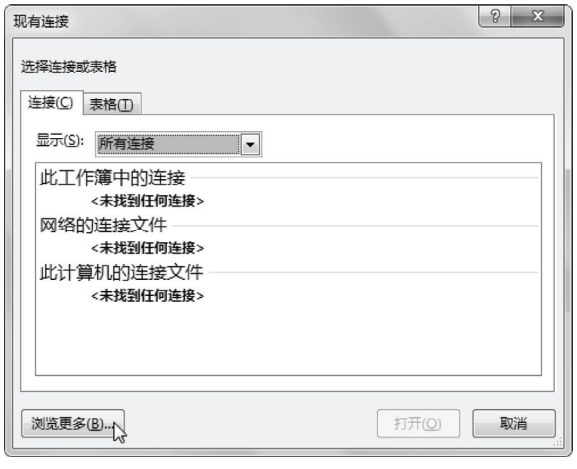
方法

例如将“员工工资表.xlsx”中的数据作为外部数据源创建一个可以定时自动更新的数据透视表，具体操作方法如下。

第 1 步： 新建一个名为“员工工资表-数据透视表.xlsx”的工作簿，❶切换到“数据”选项卡；❷在“获取外部数据”组中单击“现有连接”按钮，操作如下图所示。

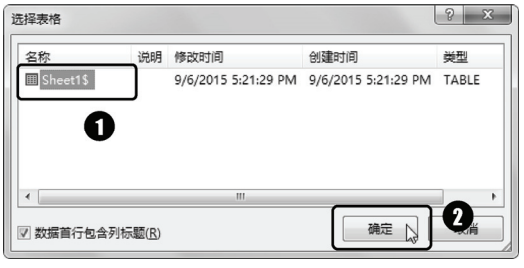


第 2 步： 弹出“现有连接”对话框，单击“浏览更多”按钮，操作如下图所示。

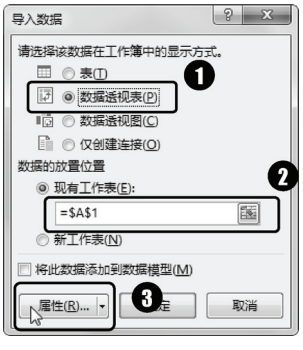


第 3 步： 弹出“选取数据源”对话框，❶选择需要作为数据源的工作簿；❷单击“打开”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 弹出“选择表格”对话框，❶选择数据源所在的工作表；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

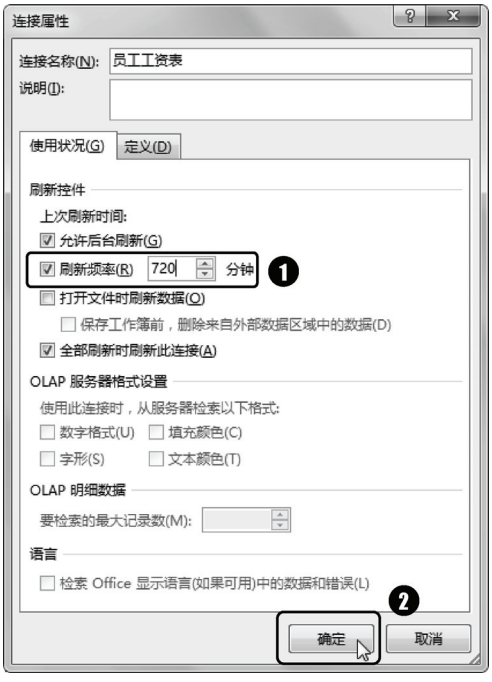


第 5 步： 弹出“导入数据”对话框，❶选择“数据透视表”单选按钮；❷设置数据透视表的放置位置；❸单击“属性”按钮，操作如下图所示。



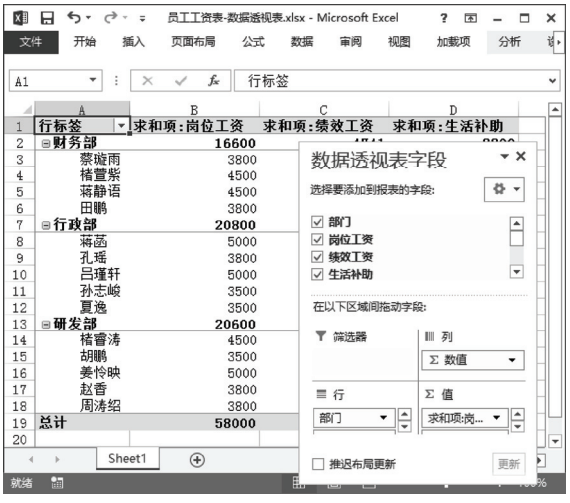
第 6 步： 弹出“连接属性”对话框，❶在“使用状况”选项卡的“刷新控件”选项组中

勾选“刷新频率”复选框，在右侧微调框中设置时间间隔；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 7 步： 返回“导入数据”对话框，单击“确定”按钮。

第 8 步： 返回“员工工资表-数据透视表.xlsx”中的工作表，看见自动创建了一个数据透视表，且该透视表会根据设置的时间自动更新，在透视表中设置要显示的字段，最终效果如下图所示。



专家点拨

在对数据透视表设置了定时刷新后，如果用户对设置的时间间隔不满意，可以实时进行修改，方法为在数据透视表中选中任意单元格，切换到“数据透视表工具-分析”选项卡，在“数据”组中单击“更改数据源”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“连接属性”选项，在弹出的“连接属性”对话框中进行设置。

技巧 462：对数据透视表中的数据进行排序

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

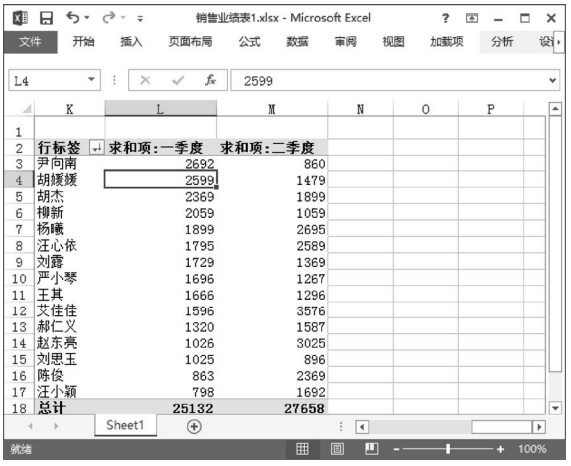
在创建数据透视表后还可对相关数据进行排序，从而帮助用户更加清晰地分析和查看数据。

方法

例如在“销售业绩表 1.xlsx”的数据透视表中以“一季度”为关键字进行降序排列，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中“一季度”列中的任意单元格，单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中选择“排序”命令；❸在弹出的子菜单中选择“降序”命令，操作如下图所示。

第 2 步： 此时表格数据将以“一季度”为关键字进行降序排列，效果如下图所示。



技巧 463：在数据透视表中显示各数占总和的百分比

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说 明

在数据透视表中，如果希望显示各数据占总和的百分比，则需要更改数据透视表的值显示方式。

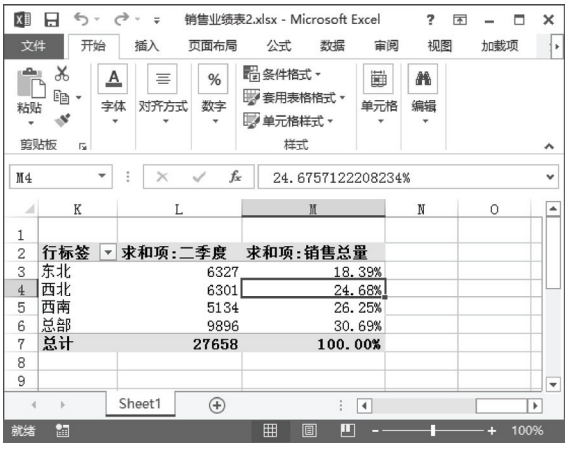
方法

例如在“销售业绩表 2.xlsx”的透视表中希望“销售总量”中的各数据显示为占总和的百分比，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中“销售总量”列中的任意单元格，打开“值字段设置”对话框。

第 2 步： ❶切换到“值显示方式”选项卡；❷在“值显示方式”下拉列表框中选择需要的百分比方式，如“总计的百分比”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回数据透视表，看到该列中各数占总和百分比的结果，效果如下图所示。



技巧 464：让数据透视表中的空白单元格显示为 0

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★☆☆☆☆

说 明

在默认情况下，数据透视表中没有值的单元格显示为空白，如果希望空白单元格中显示为 0，则需要进行设置。

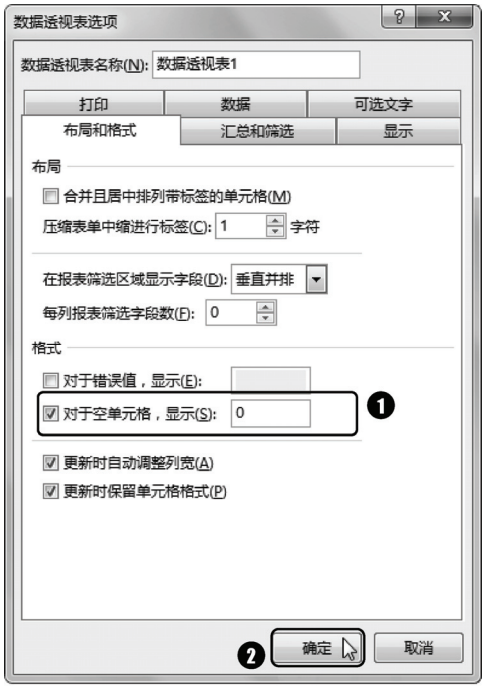
方法

例如在“家电销售情况 1.xlsx”的数据透视表中让空白单元格显示为 0，具体操作方法如下。

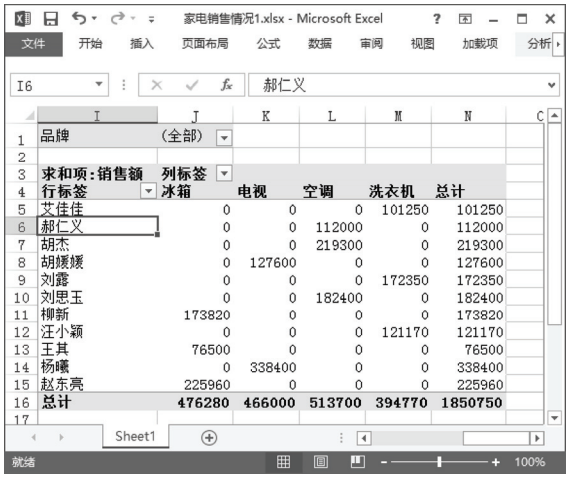
第 1 步： 选中数据透视表中的任意单元

格，打开“数据透视表选项”对话框。

第 2 步： ❶在“布局和格式”选项卡的“格式”选项组中勾选“对于空单元格，显示”复选框，在文本框中输入“0”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回数据透视表，看到空白单元格中显示为 0，效果如下图所示。



技巧 465：隐藏数据透视表中的计算错误

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

在创建数据透视表时，如果数据源中有计算错误的值，那么数据透视表中也会显示错误值，如下图所示。

行标签	求和项:加工数量	求和项:加工费	求和项:加工单价
ANJ008	3378	264675	78.35
MUINU8225	2248	140428	62.47
NMI6222		167111	#DIV/0!
OKLDM5632	2487	197868	79.56
QIN9552	2463	207932	84.42
YEN56	1374	176711	128.61
YNM07168	3319	181903	54.81
总计	15269	1336628	#DIV/0!

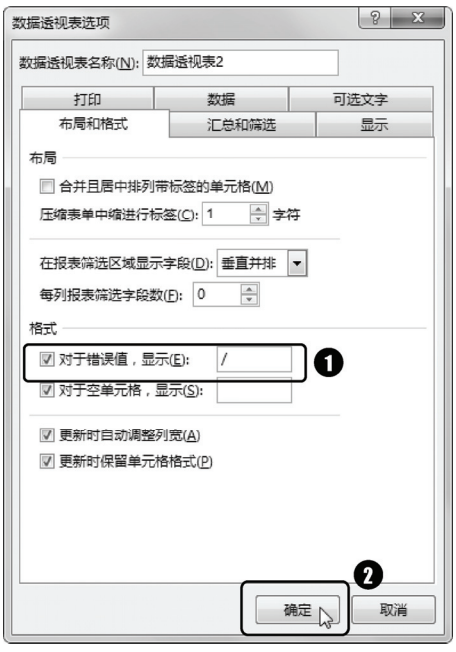
为了不影响数据透视表美观，可以通过设置隐藏错误值。

方法

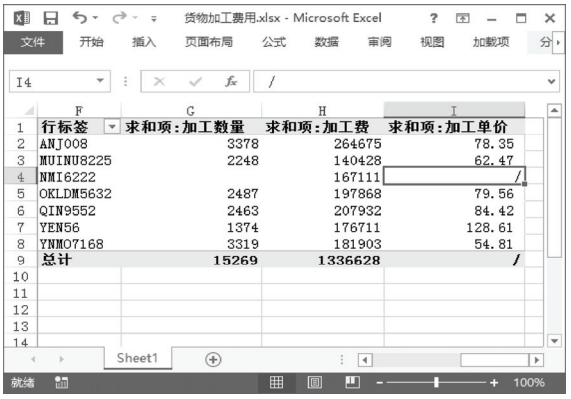
例如在“货物加工费用.xlsx”中将错误值隐藏起来，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中数据透视表中的任意单元格，打开“数据透视表选项”对话框。

第 2 步： ❶在“布局和格式”选项卡的“格式”选项组中勾选“对于错误值，显示”复选框，在右侧输入需要显示的字符，如“/”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 返回数据透视表，看到错误值显示为“/”，效果如下图所示。



技巧 466：显示报表筛选页

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

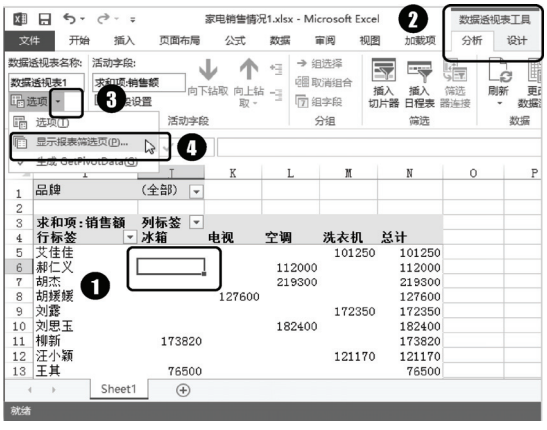
说 明

在创建透视表时，如果在报表筛选器中设置了字段，则可以通过报表筛选页功能显示各数据子集的详细信息，以方便用户对数据进行管理与分析。

方法

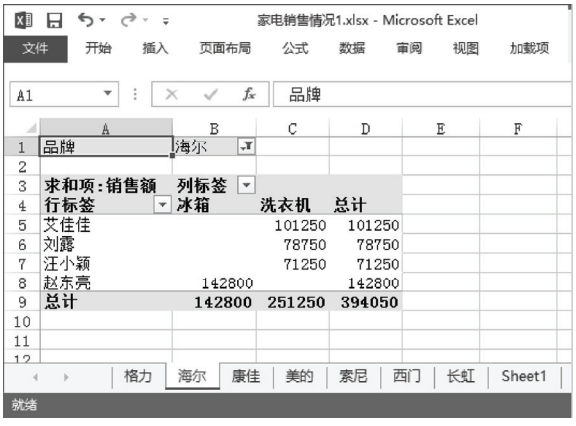
例如在“家电销售情况 1.xlsx”的数据透视表中以“品牌”为关键字分页显示各品牌的销售情况，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中数据透视表中的任意单元格；❷切换到“数据透视表工具-分析”选项卡；❸在“数据透视表”组中单击“选项”按钮右侧的下拉按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“显示报表筛选页”选项，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“显示报表筛选页”对话框，❶在“选定要显示的报表筛选页字段”列表框中选择筛选字段选项，本例选择“品牌”选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 返回工作表，将自动以各品牌为名称新建工作表，并显示相应的销售明细，如切换到“海尔”工作表，可查看海尔的销售情况，效果如下图所示。



技巧 467：将二维表格转换为数据列表

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★☆☆

说 明

在 Excel 的应用中，通过“数据透视表和数据透视图向导”对话框，还可以将二维表格转换为数据列表（一维表）以便更好地查看和分析数据。

方法

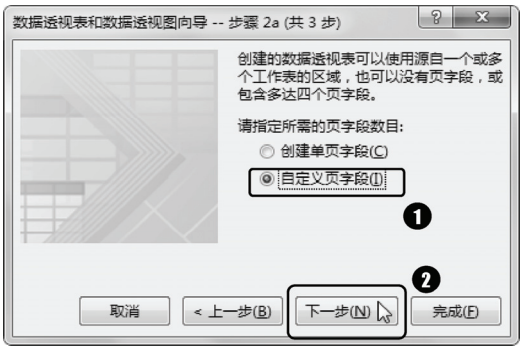
例如“奶粉销量统计表.xlsx”是某母婴店的奶粉销售情况，如下图所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	奶粉销量统计表						
2	月份	喜宝	爱他美	美素	牛栏	美赞臣	雅培
3	一月	998	977	543	852	834	542
4	二月	604	811	949	545	593	508
5	三月	968	868	623	765	795	916
6	四月	860	990	999	728	647	930
7	五月	835	767	634	506	808	790
8	六月	511	661	917	666	637	943
9	七月	507	616	668	748	826	972
10	八月	948	536	782	744	927	563
11	九月	788	673	590	906	928	747
12	十月	827	765	806	897	740	832
13	十一月	508	854	619	701	524	940
14	十二月	861	751	744	692	526	809

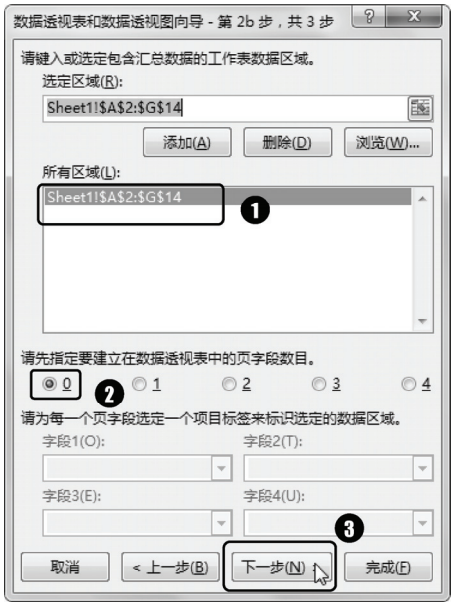
现在要通过“数据透视表和数据透视图向导”对话框将表格转换成数据列表，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开工作簿后按〈Alt + D + P〉组合键，弹出“数据透视表和数据透视图向导--步骤 1（共 3 步）”对话框，❶选择“多重合并计算数据区域”和“数据透视表”单选按钮；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 弹出“数据透视表和数据透视图向导--步骤 2a（共 3 步）”对话框，❶选择“自定义页字段”单选按钮；❷单击“下一步”按钮，操作如下图所示。

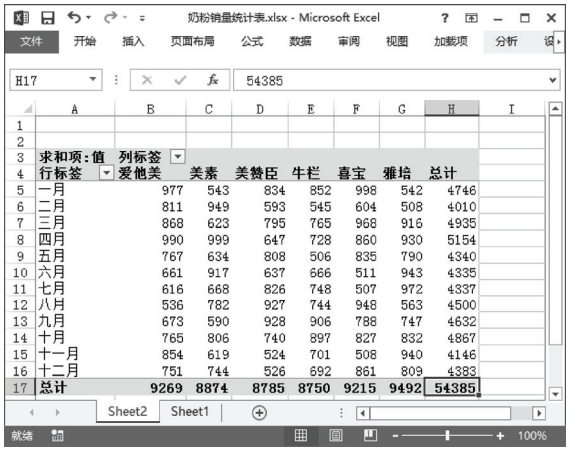


第 3 步： 弹出“数据透视表和数据透视图向导--第 2b 步，共 3 步”对话框，❶将数据源中的数据区域添加到“所有区域”列表框中；❷选择“0”单选按钮，表示指定要建立的页字段数目为“0”；❸单击“下一步”按钮，操作如下图所示。



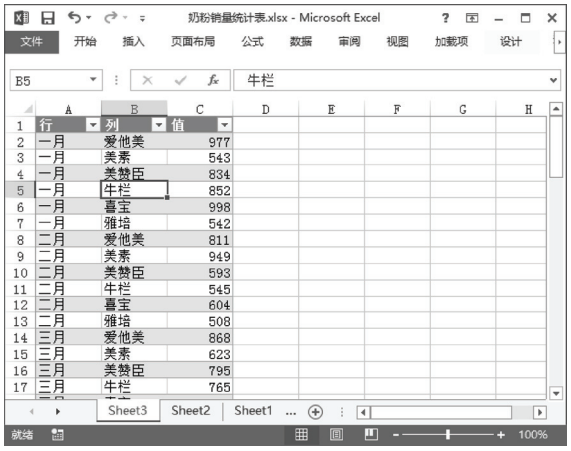
第 4 步： 弹出“数据透视表和数据透视图向导--步骤 3（共 3 步）”对话框，❶选择“新工作表”单选按钮；❷单击“完成”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 返回工作表，看到新建的“Sheet 2”工作表中创建了一个不含页字段的数据透视表，初始效果如下图所示。



求和项:值	列标签						
行标签	爱他美	美素	美赞臣	牛栏	喜宝	雅培	总计
一月	977	543	834	852	998	542	4746
二月	811	949	593	545	604	508	4010
三月	868	623	795	765	968	916	4935
四月	990	999	647	728	860	930	5154
五月	767	634	808	506	835	790	4340
六月	661	917	637	666	511	943	4335
七月	616	668	826	748	507	972	4337
八月	536	782	927	744	948	563	4500
九月	673	590	928	906	788	747	4632
十月	765	806	740	897	827	832	4867
十一月	854	619	524	701	508	940	4146
十二月	751	744	526	692	861	809	4383
总计	9269	8874	8785	8750	9215	9492	54385

第 6 步： 在数据透视表中双击行、列总计的交叉单元格，本例中为“H17”单元格，Excel 将新建一个“Sheet 3”工作表，并在其中显示明细数据。至此，完成了表格的转换，最终效果如下图所示。



行	列	值
一月	爱他美	977
一月	美素	543
一月	美赞臣	834
一月	牛栏	852
一月	喜宝	998
一月	雅培	542
二月	爱他美	811
二月	美素	949
二月	美赞臣	593
二月	牛栏	545
二月	喜宝	604
二月	雅培	508
三月	爱他美	868
三月	美素	623
三月	美赞臣	795
三月	牛栏	765

技巧 468：在每个项目之间添加空白行

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

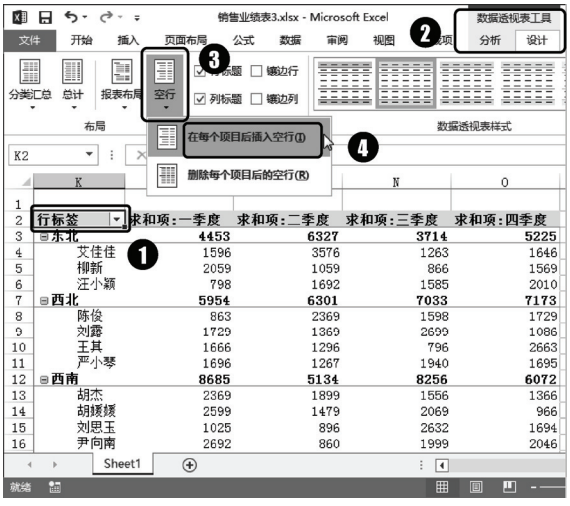
说 明

在创建数据透视表之后，有时为了使层次更加清晰明朗，可在各个项目之间使用空行进行分隔。

方法

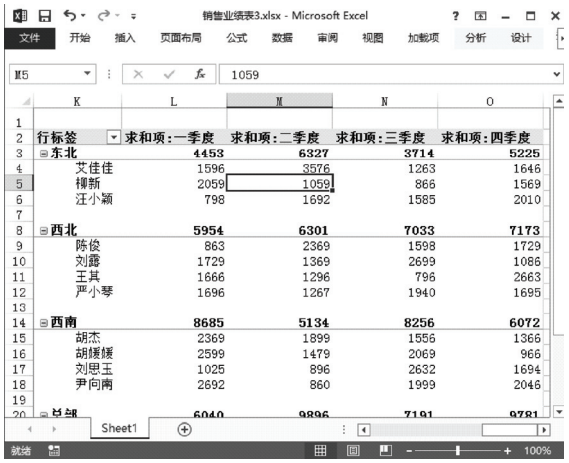
例如要在“销售业绩表 3.xlsx”中在各项目之间插入空行，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在数据透视表中选中任意单元格；❷切换到“数据透视表工具-设计”选项卡；❸在“布局”组中单击“空行”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“在每个项目后插入空行”选项，操作如下图所示。



行标签	求和项:一季度	求和项:二季度	求和项:三季度	求和项:四季度
东北	4453	6327	3714	5225
艾佳佳	1596	3576	1263	1646
柳新	2059	1059	866	1569
汪小颖	798	1692	1585	2010
西北	5954	6301	7033	7173
陈俊	863	2369	1598	1729
刘露	1729	1369	2699	1086
王其	1666	1296	796	2663
严小琴	1696	1267	1940	1695
西南	8685	5134	8256	6072
胡杰	2369	1899	1556	1366
胡媛媛	2599	1479	2069	966
刘思玉	1025	896	2632	1694
尹向南	2692	860	1999	2046

第 2 步： 此时每个项目后都将插入一行空行，效果如下图所示。



行标签	求和项:一季度	求和项:二季度	求和项:三季度	求和项:四季度
东北	4453	6327	3714	5225
艾佳佳	1596	3576	1263	1646
柳新	2059	1059	866	1569
汪小颖	798	1692	1585	2010
西北	5954	6301	7033	7173
陈俊	863	2369	1598	1729
刘露	1729	1369	2699	1086
王其	1666	1296	796	2663
严小琴	1696	1267	1940	1695
西南	8685	5134	8256	6072
胡杰	2369	1899	1556	1366
胡媛媛	2599	1479	2069	966
刘思玉	1025	896	2632	1694
尹向南	2692	860	1999	2046

技巧 469：将数据透视表转换为普通表格

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

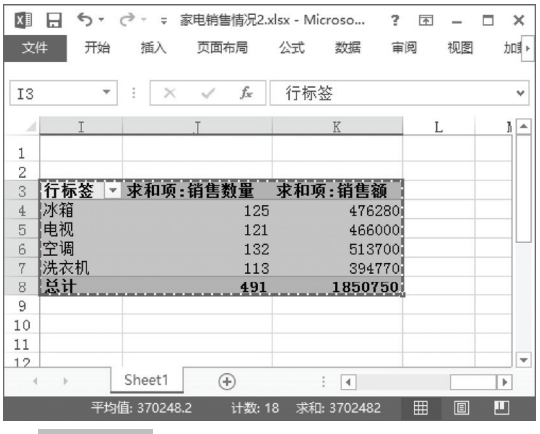
说　明

在创建数据透视表并达到统计目的后，用户还可根据操作需要将数据透视表转换为普通表格。

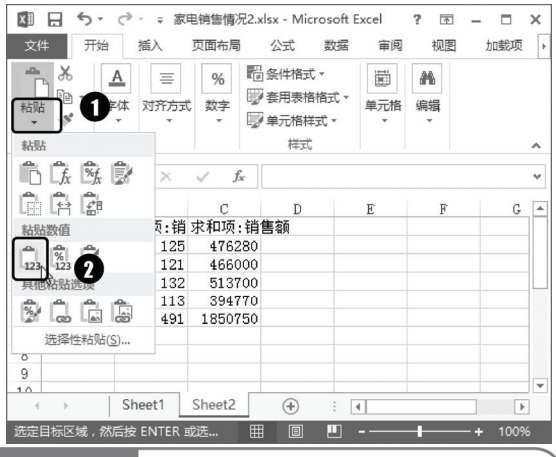
方法

例如在“家电销售情况 2.xlsx”中将数据透视表转换为普通表格，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中数据透视表，按〈Ctrl + C〉组合键进行复制，操作如下图所示。



第 2 步： 新建“Sheet 2”工作表，选中要放置数据的起始单元格，❶在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“值”选项，操作如下图所示。



技巧 470：插入切片器

●适用版本：2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

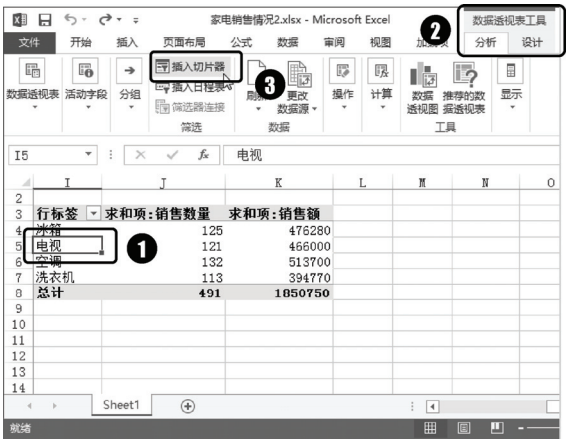
说　明

切片器是一款筛选组件，用于在数据透视表中辅助筛选数据。切片器使用起来既简单又方便，可以帮助用户快速地在数据透视表中筛选数据。

方法

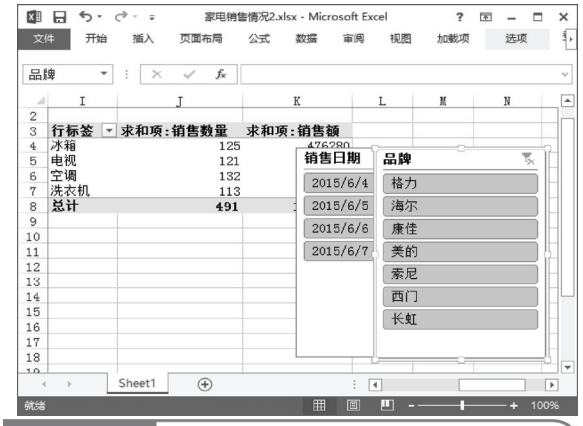
例如要在“家电销售情况 2.xlsx”中插入关键字为“销售日期”和“品牌”的切片器，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中数据透视表中的任意单元格；❷切换到“数据透视表工具-分析”选项卡；❸单击“筛选”组中的“插入切片器”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“插入切片器”对话框，❶在列表框中选择需要的关键字，本例中勾选“销售日期”和“品牌”复选框；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 此时即可在工作表中插入切片器，效果如下图所示。



技巧 471：使用切片器筛选数据

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

在插入切片器后，就可以通过它来筛选数据透视表中的数据了。

方法

例如通过切片器筛选“品牌”为美的，“销售日期”为 2015/6/6、2015/6/7 的数据，操作方法如下。

第 1 步： 在“品牌”切片器中单击选中需要查看的字段选项，本例选择“美的”，操作如下图所示。

第 2 步： 在“销售日期”切片器中单击选中需要查看的字段选项，本例选择“2015/6/6”“2015/6/7”即可（先选择“2015/6/6”选项，再按住〈Ctrl〉键不放选择“2015/6/7”），操作如下图所示。

专家点拨

在切片器中设置筛选条件后，右上角的“清除筛选器”按钮便会呈可用状态，对其单击，可清除当前切片器中设置的筛选条件。

技巧 472：在多个数据透视表中共享切片器

●**适用版本：**2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

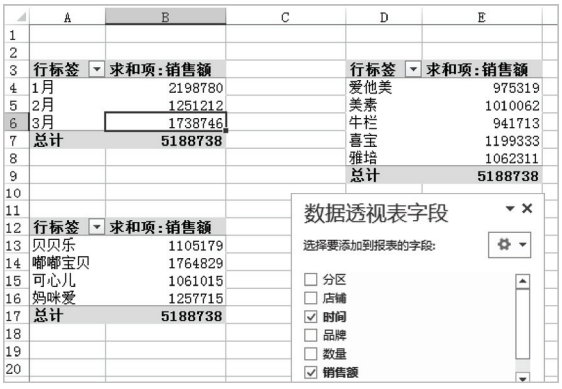
说 明

在 Excel 中，如果根据同一数据源创建了多个数据透视表，则这几个数据透视表可以共享切片器。共享切片器后，在切片器中进行筛选时多个数据透视表将同时刷新数据，实现多数据透视表联动，以便进行多角度的数据分析。

方法

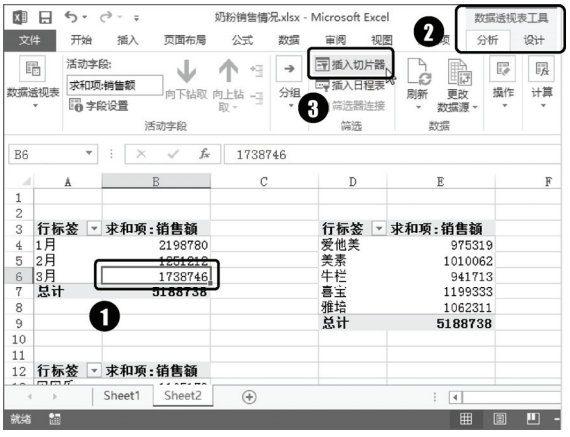
例如在“奶粉销售情况.xlsx”中根据同一数据源创建了 3 个数据透视表，显示了销售额

的不同分析角度，效果如下图所示。



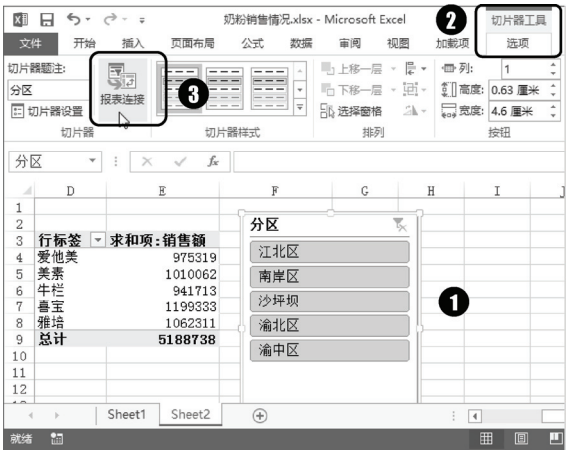
现在要为这几个数据透视表创建一个共享的“分区”切片器，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在任意数据透视表中选中任意单元格；❷切换到“数据透视表工具-分析”选项卡；❸在“筛选”组中单击“插入切片器”按钮，操作如下图所示。

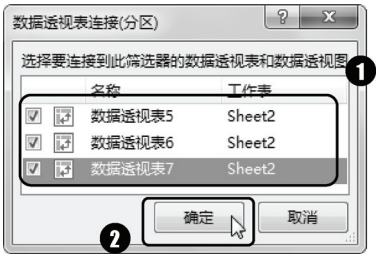


第 2 步： 弹出“插入切片器”对话框，❶勾选要创建切片器的字段名复选框，本例勾选“分区”复选框；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

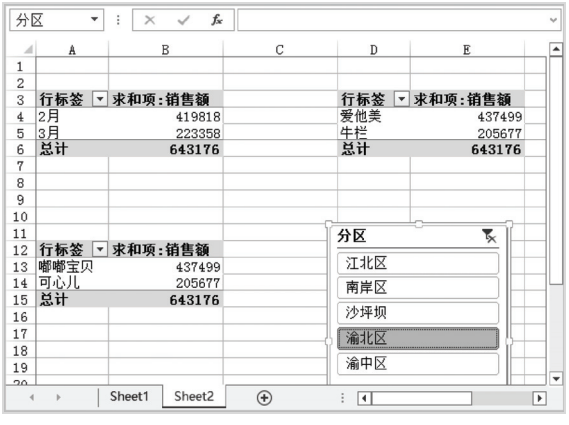
第 3 步： 返回工作表，❶选中插入的切片器；❷切换到“切片器工具-选项”选项卡；❸在“切片器”组中单击“报表连接”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 弹出“数据透视表连接（分区）”对话框，❶勾选要共享切片器的多个数据透视表选项前的复选框；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 共享切片器后，在共享切片器中筛选字段时被连接起来的多个数据透视表就会同时刷新。例如在切片器中单击“渝北区”字段，该工作表中共享切片器的 3 个数据透视表都同步刷新了，效果如下图所示。



▷▷ 15.2 数据透视图应用技巧

数据透视图是数据透视表的更深层次的应用，它以图表的形式将数据表达出来，从而可以非常直观地查看和分析数据，下面将为读者介绍数据透视图的相关应用技巧。

技巧 473：创建数据透视图

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★★

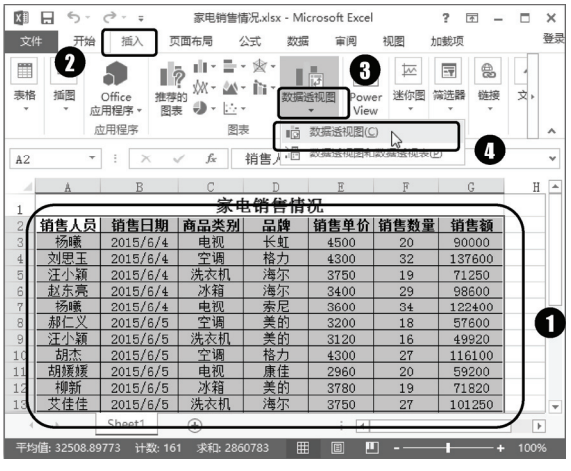
说 明

如果要使用数据透视图分析数据，首先要创建一个数据透视图，下面就讲解具体创建方法。

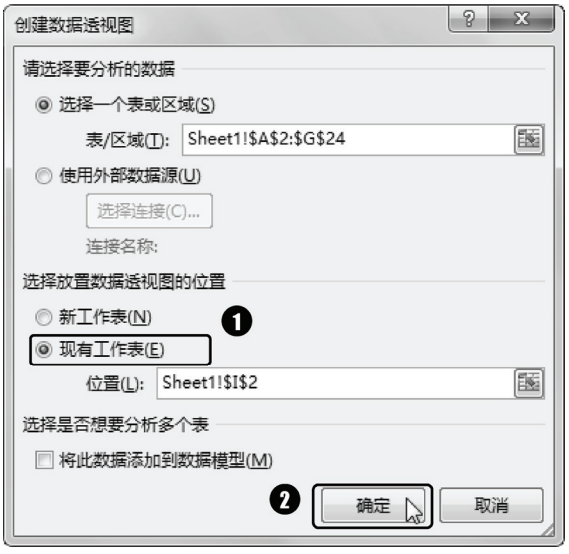
方法

例如要在“家电销售情况.xlsx”的工作表中创建数据透视图，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中数据区域；❷切换到“插入”选项卡；❸在“图表”组中单击“数据透视图”按钮下方的下拉按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“数据透视图”选项。



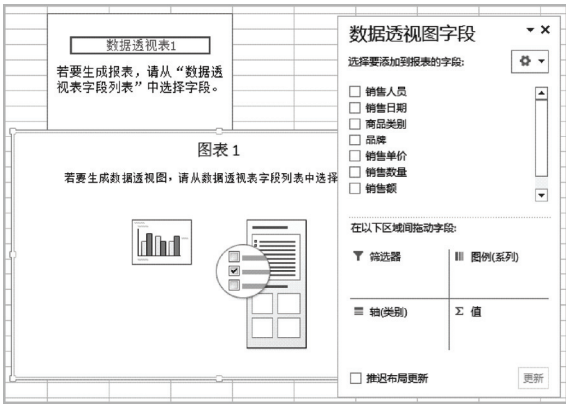
第 2 步： 弹出“创建数据透视图”对话框，此时选中的单元格区域将自动引用到“表/区域”参数框。❶在“选择放置数据透视图的位置”选项组中设置数据透视图的放置位置，如选择“现有工作表”单选按钮，然后在“位置”参数框中设置放置数据透视图的起始单元格；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

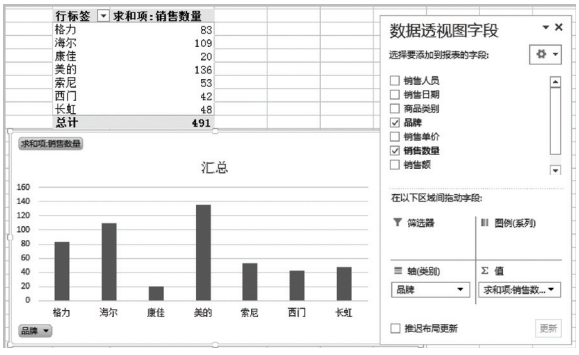
在 Excel 2007、2010 中创建数据透视图略有不同，选择数据区域后切换到“插入”选项卡，在“表格”组中单击“数据透视表”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“数据透视图”选项，接下来在弹出的“创建数据透视表及数据透视图”对话框中进行设置即可。

第 3 步： 返回工作表，看到工作表中创建了一个空白数据透视表和数据透视图，效果如下图所示。



第 4 步： 在“数据透视图字段”窗格中勾

选需要显示的字段前的复选框，数据透视图和数据透视表中会同时显示相应的数据，效果如下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007、2010 中创建数据透视图后，均在“数据透视图字段列表”窗格中设置字段。在 Excel 2013 中创建数据透视后会自动打开“数据透视图字段”窗格，在“数据透视图字段”或“数据透视表字段”窗格中设置字段后，数据透视图与数据透视表中的数据均会自动更新。

技巧 474：利用现有透视表创建透视图

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

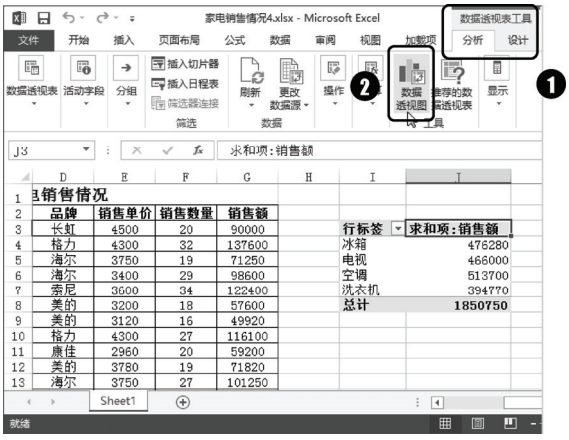
说　明

在创建数据透视图时，还可以利用现有的数据透视表进行创建。

方法

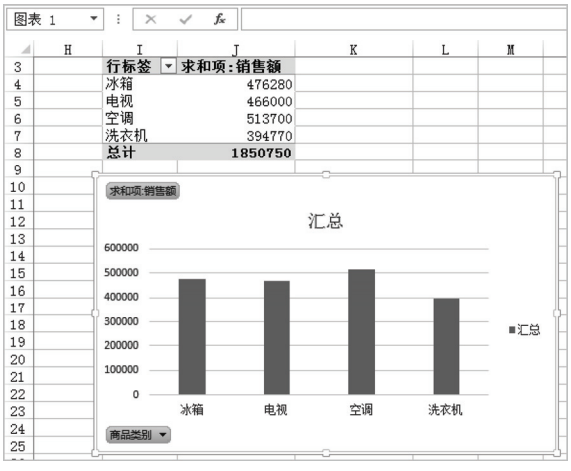
例如在“家电销售情况 4.xlsx”的工作表中，在数据透视表的基础上创建数据透视图，具体操作方法如下。

第 1 步：❶选中数据透视表中的任意单元格，切换到“数据透视表工具-分析”选项卡；❷单击“工具”组中的“数据透视图”按钮，操作如下图所示。



第 2 步：弹出“插入图表”对话框，❶选择需要的图表样式；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步：返回工作表，看到创建了一个含数据的数据透视图，效果如下图所示。



专家点拨

与 Excel 2007、2010 版本相比，Excel 2013 数据透视图功能的操作界面发生了比较大的变化。其中，尤为明显的是在 Excel 2007、2010 中插入图表后，功能区中会显示“数据透视图工具–设计”“数据透视图工具–布局”“数据透视图工具–格式”和“数据透视图工具–分析”4 个选项卡，而 Excel 2013 中只有“数据透视图工具–分析”“数据透视图工具–设计”和“数据透视图工具–格式”3 个选项卡，在 2013 的“数据透视图工具–设计”选项卡的“图表布局”组中有一个“添加图表元素”按钮，该按钮几乎囊括了之前版本“数据透视图工具–布局”选项卡中的相关功能。因为界面的变化，有的操作难免会有所差异，希望读者自行变通。

技巧 475：更改数据透视图的图表类型

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

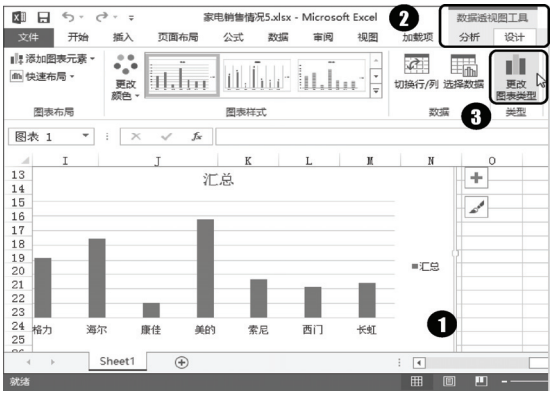
说 明

在创建数据透视图后，还可根据需要更改图表类型。

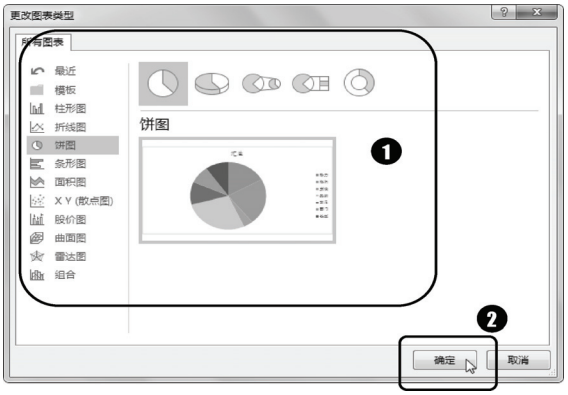
方法

例如要对“家电销售情况 5.xlsx”中的数据透视图更改图表类型，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶选中数据透视图；❷切换到“数据透视图工具–设计”选项卡；❸单击“类型”组中的“更改图表类型”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“更改图表类型”对话框，❶选择需要的图表类型及样式；❷单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



技巧 476：将数据标签显示出来

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

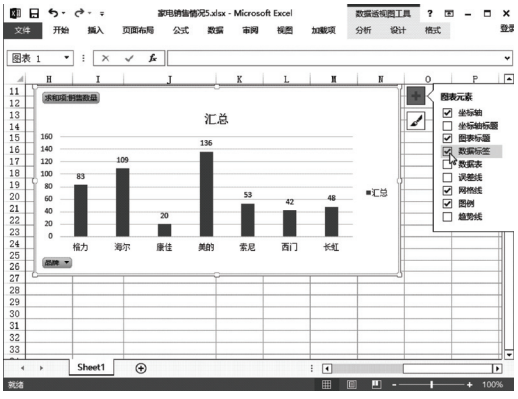
在创建数据透视图后，可以像编辑普通图表一样对其进行设置标题、显示/隐藏图表元素、设置纵坐标的刻度值等相关编辑操作。

方法

例如要将图表元素数据标签显示出来，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中数据透视图，单击“图表元素”按钮，打开“图表元素”窗口。

第 2 步： 勾选“数据标签”复选框，在图表的分类系列上即显示具体的数值，效果如下图所示。



技巧 477：在数据透视图中筛选数据

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★★

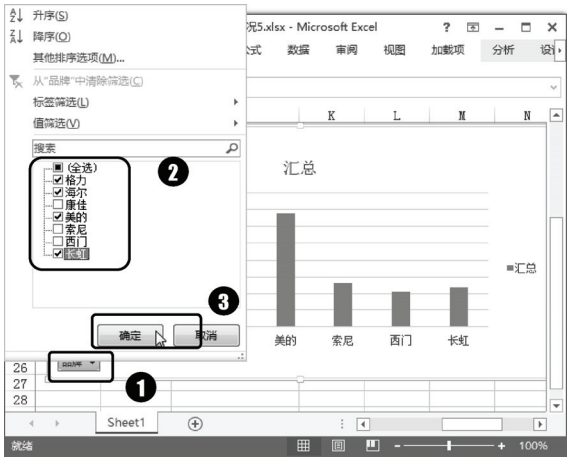
说　明

在创建好数据透视图后，可以通过筛选功能筛选出需要查看的数据。

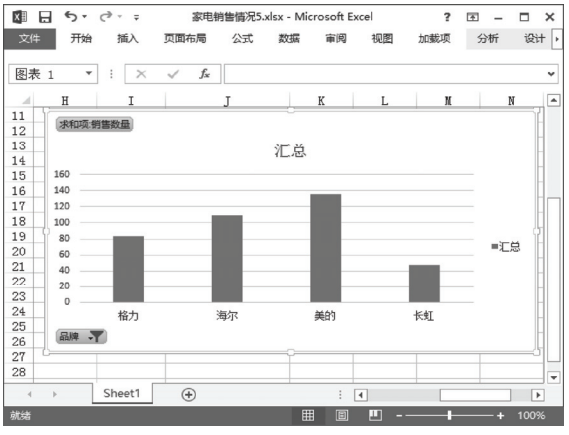
方法

例如在“家电销售情况 5.xlsx”的数据透视图中通过筛选功能筛选需要查看的数据，操作方法如下。

第 1 步： ❶在数据透视图中单击字段按钮，本例中单击“品牌”；❷在弹出的下拉列表中设置筛选条件，如在列表框中只勾选“格力”“美的”“海尔”及“长虹”复选框；❸单击“确定”按钮。



第 2 步： 返回数据透视图，看到设置筛选后的效果，如下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007 中创建数据透视图后会打开一个“数据透视图筛选窗格”窗格，通过该窗格可以对数据透视图中的数据进行筛选。

技巧 478：在数据透视图中隐藏字段按钮

●**适用版本**：2010、2013、2016
●**实用指数**：★★☆☆☆

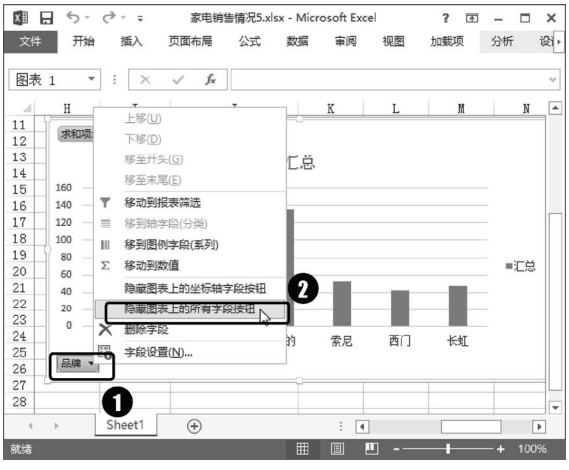
说　明

在创建数据透视图并为其添加字段后，透视图中会显示字段按钮。如果用户觉得字段按钮会影响数据透视图的美观，则可以将其隐藏。

方法

例如要在“家电销售情况 5.xlsx”中隐藏数据透视图中的字段按钮，具体操作方法如下。

❶在数据透视图中使用鼠标右键单击任意一个字段按钮；❷在弹出的快捷菜单中选择“隐藏图表上的所有字段按钮”命令，操作如下图所示。



专家点拨

选中数据透视图，切换到“数据透视图工具-分析”选项卡，在“显示/隐藏”组中单击“字段按钮”下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“全部隐藏”选项，也可以在隐藏数据透视图中的字段按钮。在隐藏字段后，再次单击“字段按钮”下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“全部隐藏”选项(即取消“全部隐藏”选项的勾选)，可将字段按钮全部显示出来。

技巧 479：将数据透视图转为静态图表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

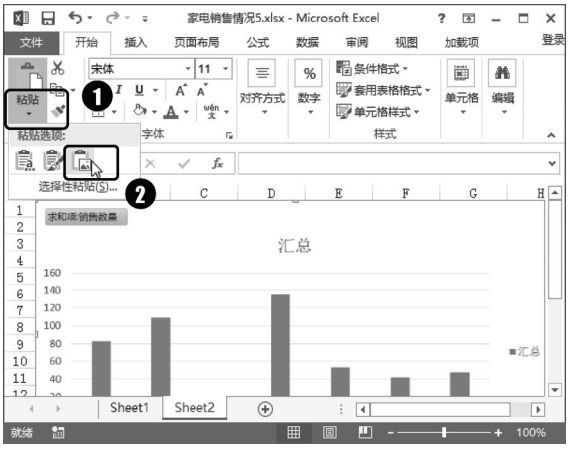
数据透视图是一种基于数据透视表创建的动态图表，当与其相关联的数据透视表发生改变时，数据透视图将同步发生变化。如果用户需要获得一张静态的、不受数据透视表变动影响的数据透视图，则可以将数据透视图转换为静态图表，以断开与数据透视表的连接。

方法

例如要将“家电销售情况 5.xlsx”中的数据透视图转换为静态图表，具体操作方法如下。

第 1 步： 选中数据透视图，按〈Ctrl + C〉组合键进行复制。

第 2 步： 新建“Sheet 2”工作表，选中目标位置，❶在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮；❷在弹出的下拉列表中选择“图片”选项，操作如下图所示。



专家点拨

如果希望数据透视图不受关联数据透视表的影响，还有一个非常直接的方法，即直接选中整个数据透视表，然后按〈Delete〉键将其删除，此时数据透视图仍然存在，但数据透视图中的系列数据将转换为常量数组形式，从而形成静态的图表。

此方法虽然简单直接，但是删除了与其相关联的数据透视表后数据透视图的数据完整性遭到了破坏，所以一般不建议使用该方法。

第16章

Excel 表格安全、共享及打印技巧

在完成电子表格的制作后，还可以根据操作需要对其进行安全设置、数据共享及打印成纸质文件，接下来介绍相关操作技巧。

▷▷ 16.1 表格安全设置技巧

在工作应用中，如果不希望其他用户查看工作表内容，或者为了防止工作表中的内容因为误操作而被更改等，则可以对工作表和工作簿设置保护措施。

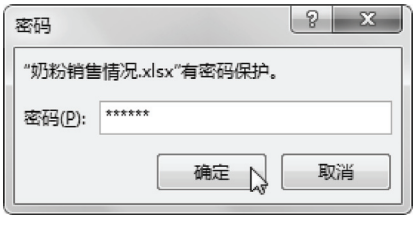
技巧 480：为工作簿设置打开密码

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

对于非常重要的工作簿，为了防止其他用户查看，可以设置打开工作簿时的密码，以便达到保护工作簿的目的。

在对工作簿设置打开密码后，再次打开该工作簿会弹出“密码”对话框，此时需要输入正确的密码才能将其打开，效果如下图所示。

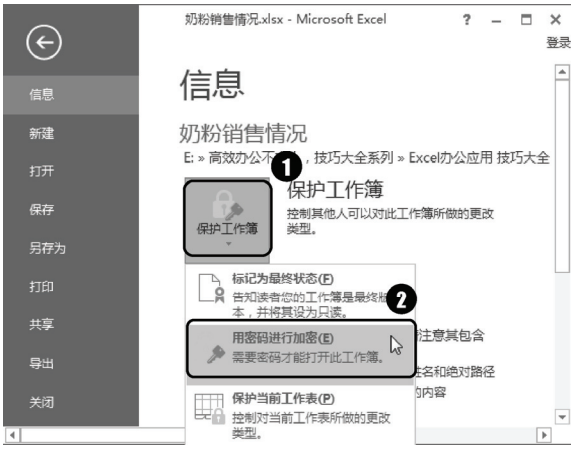


方法

例如要对“奶粉销售情况.xlsx”设置打开密码，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“奶粉销售情况.xlsx”，切换到“文件”选项卡界面。

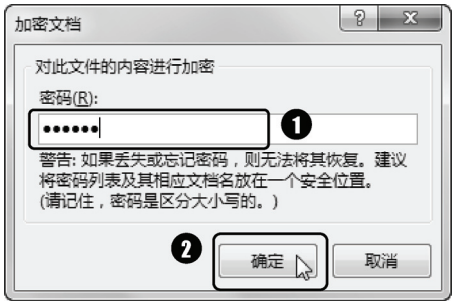
第 2 步： 左侧窗格默认显示“信息”页面，❶单击“保护工作簿”按钮；❷在弹出的下拉菜单中选择“用密码进行加密”命令，操作如下图所示。



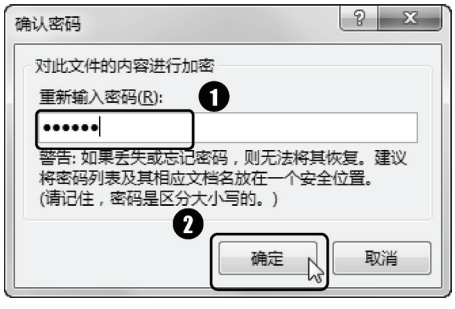
专家点拨

在 Excel 2007 版本中，单击“Office”按钮并在弹出的下拉菜单中依次选择“准备”→“加密文档”命令即可。

第 3 步： 弹出“加密文档”对话框，❶在“密码”文本框中输入密码“123456”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 弹出“确认密码”对话框，❶在“重新输入密码”文本框中再次输入设置的密码“123456”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步：返回工作簿，进行保存操作即可。

专家点拨

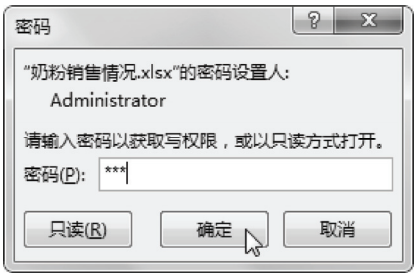
若要取消工作簿的密码保护，需要先打开该工作簿，然后打开“加密文档”对话框，将“密码”文本框中的密码删除掉，最后单击“确定”按钮即可。

技巧 481：为工作簿设置修改密码

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

对于比较重要的工作簿，在允许其他用户查阅的情况下，为了防止数据被编辑修改，可以设置一个修改密码。在打开设置了修改密码的工作簿时会弹出“密码”对话框提示输入密码，这时只有输入正确的密码才能打开工作簿并进行编辑，否则只能通过单击“只读”按钮以只读方式打开，效果如下图所示。



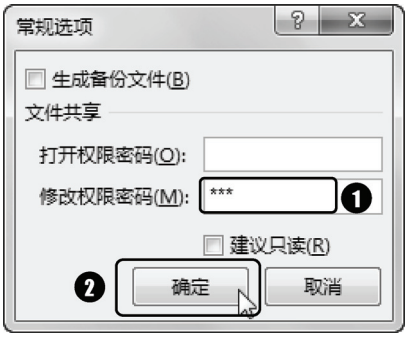
方　法

例如要对“6 月工资表.xlsx”设置修改密码，具体操作方法如下。

第 1 步：打开“奶粉销售情况.xlsx”，按〈F12〉键。

第 2 步：❶弹出“另存为”对话框，单击“工具”按钮；❷在弹出的下拉菜单中选择“常规选项”命令，操作如下图所示。

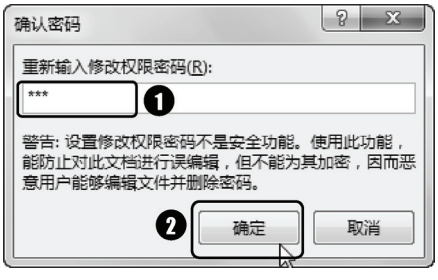
第 3 步：弹出“常规选项”对话框，❶在“修改权限密码”文本框中输入密码“abc”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

在“打开权限密码”文本框中输入密码可以为工作簿设置打开密码。

第 4 步：弹出“确认密码”对话框，❶再次输入密码“abc”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 5 步：返回“另存为”对话框，单击“保存”按钮。

第 6 步：弹出“确认另存为”对话框，单击“是”按钮后，即替换原工作簿，操作如下

图所示。

专家点拨

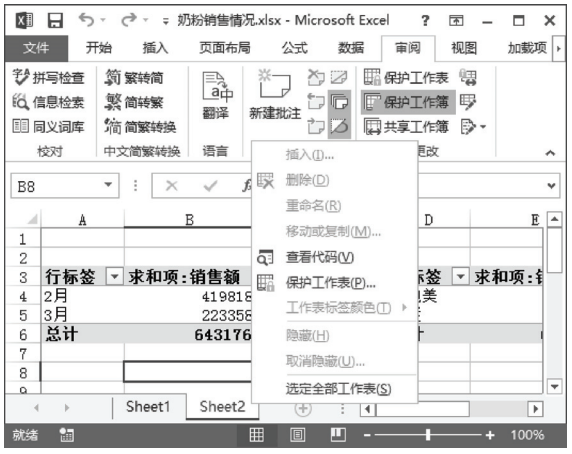
若要取消工作簿的修改密码，需要先打开该工作簿，然后打开“常规选项”对话框，将“修改权限密码”文本框中的密码删除掉，最后单击“确定”按钮。

技巧 482：保护工作簿结构不被修改

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说 明

在 Excel 中可以通过保护工作簿的功能保护工作簿的结构，以防止其他用户随意增加或删除工作表、复制或移动工作表、将隐藏的工作表显示出来等操作。在保护工作簿结构后，当用户在工作表标签处单击鼠标右键时，弹出的快捷菜单中大部分命令将变为灰色，效果如下图所示。



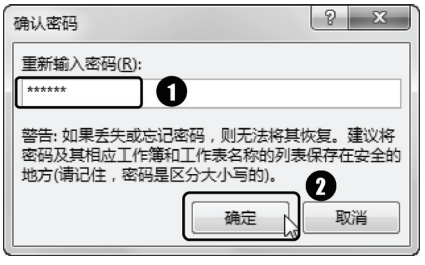
方法

例如要保护“奶粉销售情况.xlsx”的结构，具体操作方法如下。

第 1 步：打开“奶粉销售情况.xlsx”，❶切换到“审阅”选项卡；❷单击“更改”组中的“保护工作簿”按钮，操作如下图所示。

第 2 步：弹出“保护结构和窗口”对话框，❶勾选“结构”复选框；❷在“密码(可选)”文本框中输入密码“123456”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步：弹出“确认密码”对话框，❶再次输入密码“123456”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

如果要撤销对工作簿结构的保护，可以在“更改”组中单击“保护工作簿”按钮，弹出“撤销工作簿保护”对话框，在“密码”文本框中输入设置的密码，然后单击“确定”按钮。

技巧 483：保护工作表不被他人修改

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

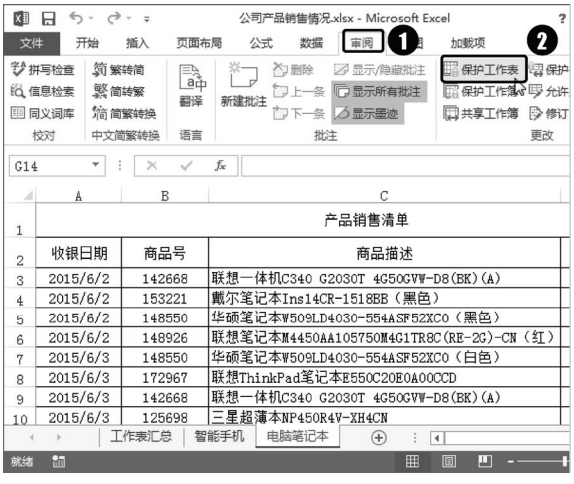
如果工作表中的数据比较重要，为了防止他人随意修改，可以为工作表设置保护。

在默认情况下，Excel 单元格的状态都是“锁定”状态，所以当执行了工作表保护操作后工作表将不允许再被编辑。

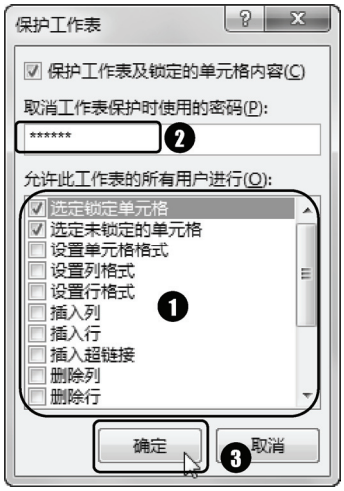
方法

例如要对“公司产品销售情况.xlsx”中的“电脑笔记本”工作表设置保护，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在要设置保护的工作表中切换到“审阅”选项卡；❷单击“更改”组中的“保护工作表”按钮，操作如下图所示。



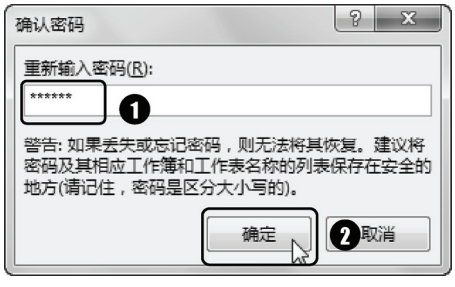
第 2 步： 弹出“保护工作表”对话框，❶在“允许此工作表的所有用户进行”列表框中设置允许其他用户进行的操作，本例中只勾选“选定锁定单元格”和“选定未锁定的单元格”复选框；❷在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入保护密码“123456”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

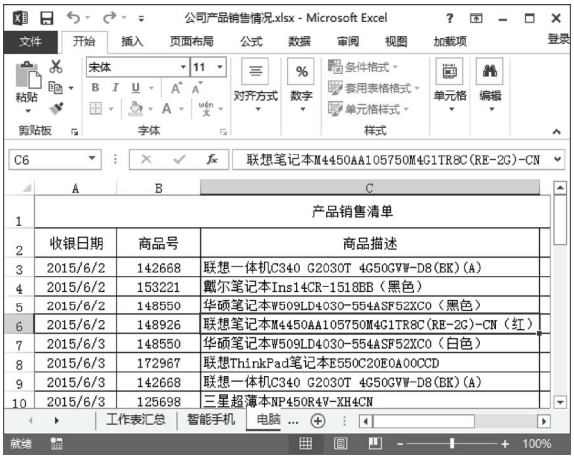
对工作表执行保护操作时，在“允许此工作表的所有用户进行”列表框中有许多选项，勾选某个选项，表示对工作表执行保护操作后被允许的操作。例如勾选“设置单元格格式”复选框，则对工作表进行保护后可以对单元格进行字体和对齐方式等单元格格式的设置操作。

第 3 步： 弹出“确认密码”对话框，❶再次输入密码“123456”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 返回工作表，可以发现只能对单元格进行选择操作，但不能执行其他操作，如

“开始”选项卡中的按钮大多数以灰色状态显示，效果如下图所示。



专家点拨

在上述操作中，虽然某些按钮呈可用状态，但是却无法对单元格进行相应操作。例如，“开始”选项卡的“字体”组中的“字体”“字号”按钮呈可用状态，但是无法对单元格设置字体和字号格式。

若要撤销对工作表设置的密码保护，可切换到“审阅”选择卡，单击“更改”组中的“撤销工作表保护”按钮，在弹出的“撤销工作表保护”对话框中输入设置的密码，然后单击“确定”按钮。

技巧 484：为不同的单元区域设置不同的密码

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说 明

在对工作表进行保护操作时还可以为不同的单元格区域设置密码保护。

方法

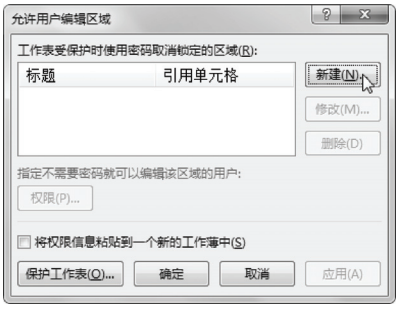
例如在“公司产品销售情况.xlsx”中要对“电脑笔记本”工作表的某个单元格区域设置密码保护，具体操作方法如下。

第 1 步：在“电脑笔记本”工作表中选中所有单元格，打开“设置单元格格式”对话框，❶切换到“保护”选项卡；❷取消“锁定”复选框的勾选；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 2 步：返回工作表，选中要进行保护的单元格区域，如“A3:E10”，打开“设置单元格格式”对话框，❶切换到“保护”选项卡；❷勾选“锁定”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

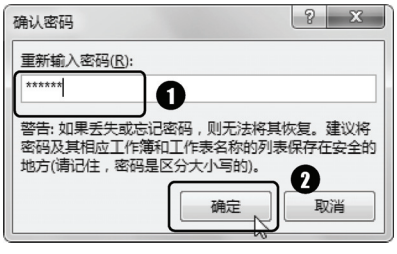
第 3 步：返回工作表，保持单元区域“A3:E10”的选中状态，❶切换到“审阅”选项卡；❷单击“更改”组中的“允许用户编辑区域”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 弹出“允许用户编辑区域”对话框，单击“新建”按钮，操作如下图所示。

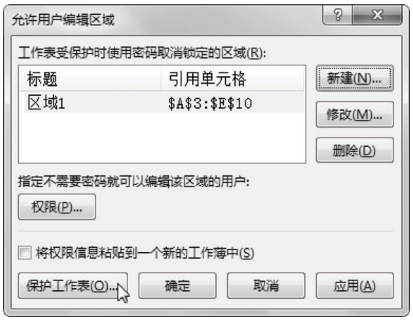


第 5 步： 弹出“新区域”对话框，❶在“区域密码”文本框中输入保护密码“123456”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

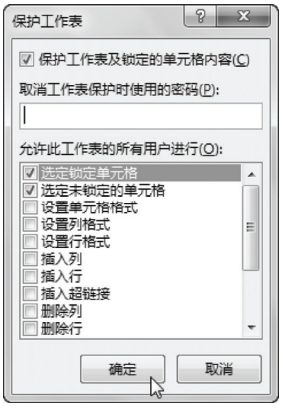
第 6 步： 弹出“确认密码”对话框，❶再次输入密码“123456”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



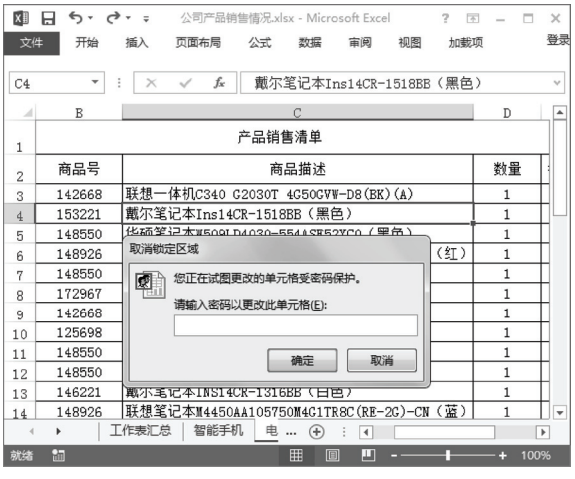
第 7 步： 返回“允许用户编辑区域”对话框，单击“保护工作表”按钮，操作如下图所示。



第 8 步： 弹出“保护工作表”对话框，单击“确定”按钮即可保护选择的单元格区域，操作如下图所示。

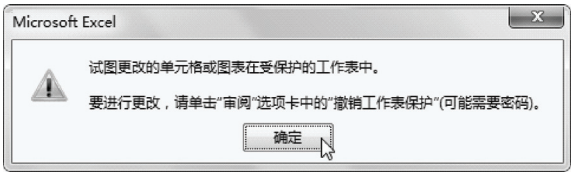


第 9 步： 返回工作表，在选中“A3:E10”区域以外的某个单元格时可以输入、修改单元格内容，但是不能设置字体、字号等格式。在“A3:E10”区域中输入内容时会弹出“取消锁定区域”对话框，此时需要输入正确的密码才能对单元格输入、修改内容，效果如下图所示。



专家点拨

在本操作中，如果没有执行第 1 步和第 2 步操作，而是直接执行后面的操作步骤，则在“A3:E10”区域以外的单元格中输入、修改内容时会弹出提示框提示不可更改，如下图所示。



技巧 485：清除工作簿的个人信息

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

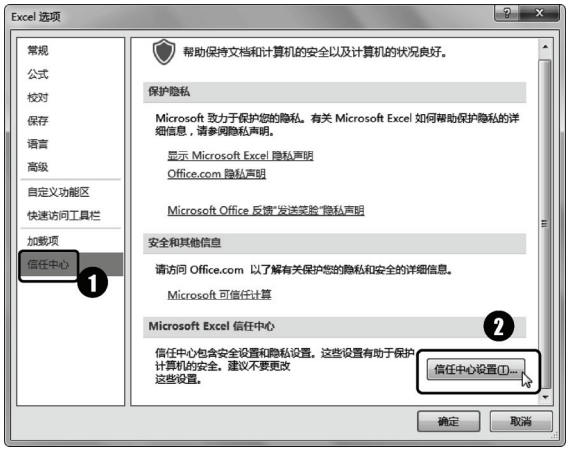
说 明

在将工作簿编辑好后，有时可能需要将其发送给其他人查阅，若不想让别人知道工作簿的文档属性及个人信息，可以将这些信息删除。

方法

删除工作簿的文档属性和个人信息的具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“Excel 选项”对话框，❶切换到“信任中心”选项卡；❷单击“信任中心设置”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“信任中心”对话框，❶切换到“个人信息选项”选项卡；❷在“文档特定设置”选项组中单击“文档检查器”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“文档检查器”对话框，❶勾选“文档属性和个人信息”复选框；❷单击“检查”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： ❶检查完毕后，单击“全部删除”按钮删除信息；❷单击“关闭”按钮关闭“文档检查器”对话框，操作如下图所示。

第 5 步： 在各对话框中依次单击“确定”按钮保存设置即可。

▷▷ 16.2　数据共享技巧

在局域网办公环境下还可将制作好的工作簿进行共享，从而达到协同办公、共享数据的目的，以便多个用户同时对工作簿进行查看、修改或编辑等操作。

技巧 486：共享工作簿

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

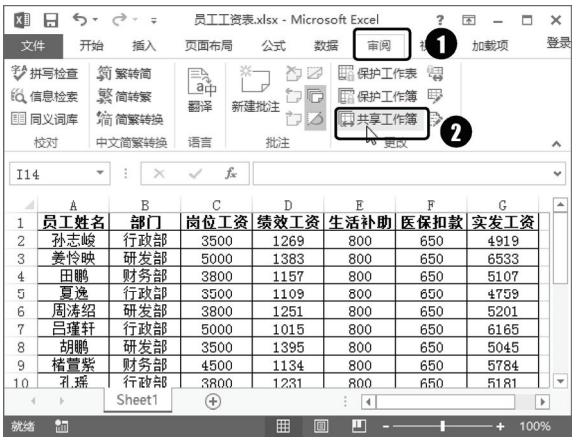
说　明

为了方便局域网中的其他用户对工作簿进行查看或编辑，可以将工作簿进行共享。

方法

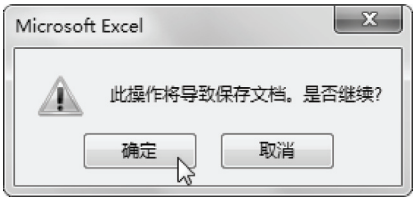
例如要将“员工工资表.xlsx”共享在局域网，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“员工工资表.xlsx”，❶切换到“审阅”选项卡；❷在“更改”组中单击“共享工作簿”按钮，操作如下图所示。

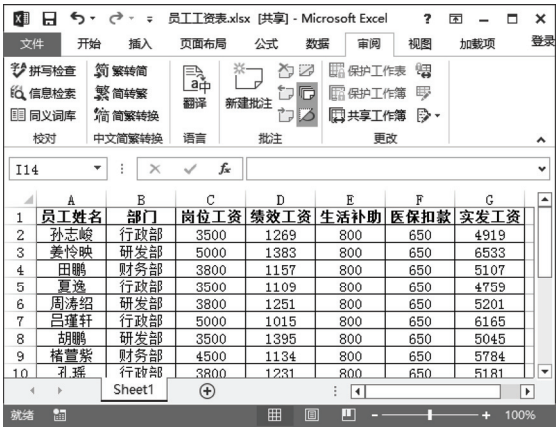


第 2 步： 弹出“共享工作簿”对话框，❶在“编辑”选项卡中勾选“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出提示框提示将导致保存文档，询问是否继续，单击“确定”按钮保存文档并将其共享，操作如下图所示。



第 4 步： 共享工作簿后，在标题栏中将显示“共享”两字，表示该工作簿处于共享状态，效果如下图所示。



	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	部门	岗位工资	绩效工资	生活补助	医保扣款	实发工资
2	孙志峻	行政部	3500	1269	800	650	4919
3	姜怜映	研发部	5000	1383	800	650	6533
4	田鹏	财务部	3800	1157	800	650	5107
5	夏逸	行政部	3500	1109	800	650	4759
6	周涛绍	研发部	3800	1251	800	650	5201
7	吕瑾轩	行政部	5000	1015	800	650	6165
8	胡鹏	研发部	3500	1395	800	650	5045
9	褚萱紫	财务部	4500	1134	800	650	5784
10	孔瑶	行政部	3800	1231	800	650	5181

第 5 步： 在将工作簿设置为共享状态后，将其放到局域网的共享文件夹中，局域网中的其他用户即可在各自的计算机上查看与编辑该工作簿。

专家点拨

设置工作簿为共享工作簿的用户为主用户，在局域网中能查看共享工作簿的用户为辅用户。共享工作簿对辅用户的操作是有限制的，如不能进行合并单元格、插入图表、分类汇总、插入数据透视表等操作。

技巧 487：保护并共享工作簿

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

保护共享工作簿其实就是对共享的工作簿设置权限，其他用户只有获取相应的权限才能对工作簿中的内容进行查看和编辑。

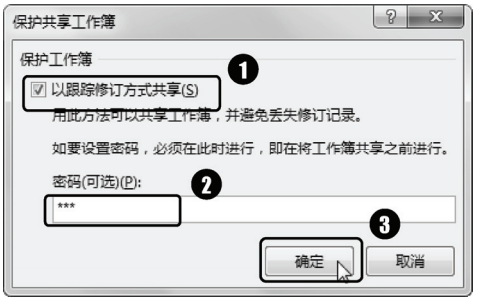
方法

例如要对“员工工资表.xlsx”进行保护共享，具体操作方法如下。

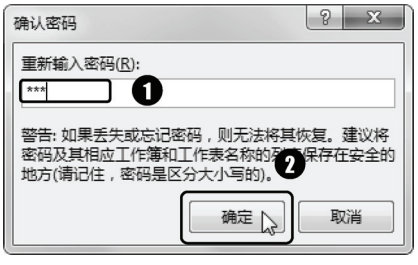
第 1 步： 打开“员工工资表.xlsx”，❶切换到“审阅”选项卡；❷在“更改”组中单击“保护并共享工作簿”按钮，操作如下图所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	部门	岗位工资	绩效工资	生活补助	医保扣款	实发工资
2	孙志峻	行政部	3500	1269	800	650	4919
3	姜怜映	研发部	5000	1383	800	650	6533
4	田鹏	财务部	3800	1157	800	650	5107
5	夏逸	行政部	3500	1109	800	650	4759
6	周涛绍	研发部	3800	1251	800	650	5201
7	吕瑾轩	行政部	5000	1015	800	650	6165
8	胡鹏	研发部	3500	1395	800	650	5045
9	褚萱紫	财务部	4500	1134	800	650	5784
10	孔瑶	行政部	3800	1231	800	650	5181
11	褚睿涛	研发部	4500	1022	800	650	5672

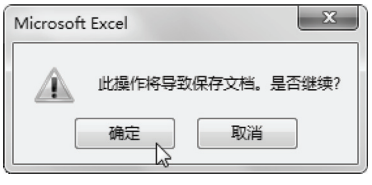
第 2 步： 弹出“保护共享工作簿”对话框，❶勾选“以跟踪修订方式共享”复选框；❷在“密码(可选)”文本框中输入密码“123”；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“确认密码”对话框，❶在“重新输入密码”文本框中再次输入密码“123”；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 弹出提示框，单击“确定”按钮保存文档并将其共享，操作如下图所示。



第 5 步： 在将工作簿设置为共享状态后，将其放到局域网的共享文件夹中即可。

技巧 488：在共享工作簿中突出显示修订

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

说　明

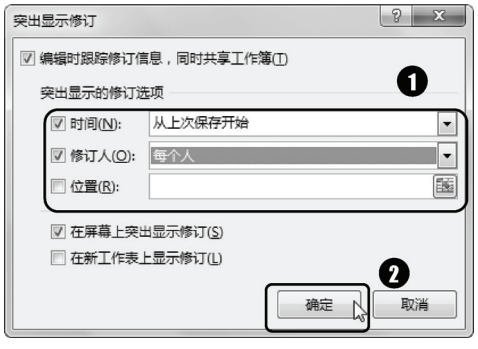
在共享工作簿后，要想知道局域网中的其他用户对共享工作簿有没有做修改以及做了哪些修改等，需要设置突出显示修订。

方法

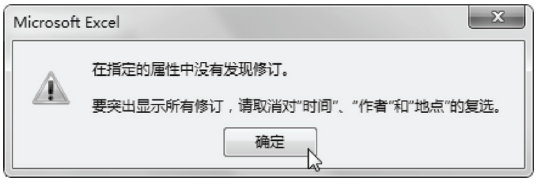
例如要对共享工作簿“员工工资表 1.xlsx”设置突出显示修订，操作方法如下。

第 1 步： 打开“员工工资表 1.xlsx”，❶切换到“审阅”选项卡；❷在“更改”组中单击“修订”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“突出显示修订”选项，操作如下图所示。

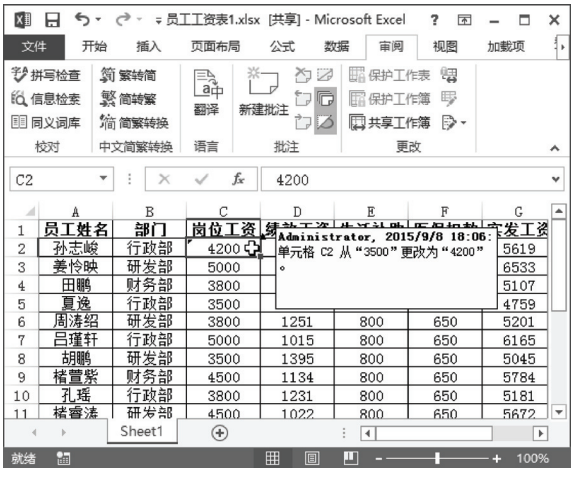
第 2 步： 弹出“突出显示修订”对话框，❶设置突出显示修订选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 系统会先对工作表中的数据进行检查，若没有修改操作，则会弹出提示框提示没有发现修订，单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 此后，再对工作表中的数据进行修改，便会显示修订标记。如将“C2”单元格中的数据修改为“4200”，此时“C2”单元格的左上角将添加一个标记，将鼠标指向该标记可弹出批注信息，效果如下图所示。



技巧 489：在共享工作簿中接受或拒绝修订

●**适用版本**：2007、2010、2013、2016
●**实用指数**：★★★★☆

说　明

突出显示修订是为了让共享工作簿的管理者知道哪些数据发生了变化，从而对修订进行接受或拒绝操作，从而完善共享工作簿中的数据。

方法

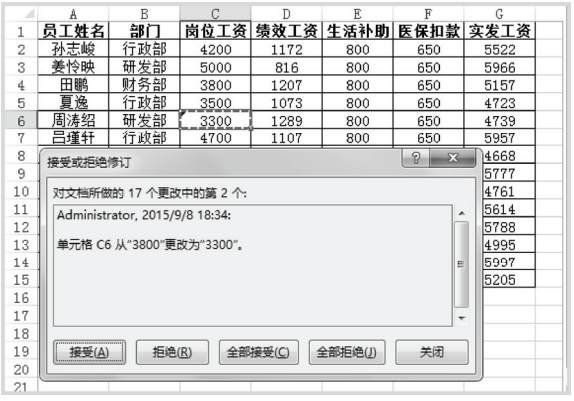
例如要对“员工工资表 2.xlsx”中的修订进行接受或拒绝操作，操作如下图所示。

第 1 步： 打开“员工工资表 2.xlsx”，❶切换到“审阅”选项卡；❷在“更改”组中单击“修订”按钮；❸在弹出的下拉列表中选择“接受/拒绝修订”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 弹出“接受或拒绝修订”对话框，❶设置修订选项；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“接受或拒绝修订”对话框，在列表框中显示第 1 个更改，同时表格中将自动选中该单元格，若要接受，则单击“接受”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 系统将接受第 1 处修订，并跳转到下一处修订，若要拒绝修订，则单击“拒绝”按钮，操作如下图所示。



第 5 步： 参照上述操作步骤对表格中的修订进行接受或拒绝操作，在对修订完成接受或拒绝操作后，系统会自动关闭“接受或拒绝修订”对话框。

专家点拨

若在“接受或拒绝修订”对话框中单击“全部接受”按钮，可一次性接受工作表中的全部修订；若单击“全部拒绝”按钮，可一次性拒绝工作表中的全部修订。

技巧 490：取消共享工作簿的共享

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

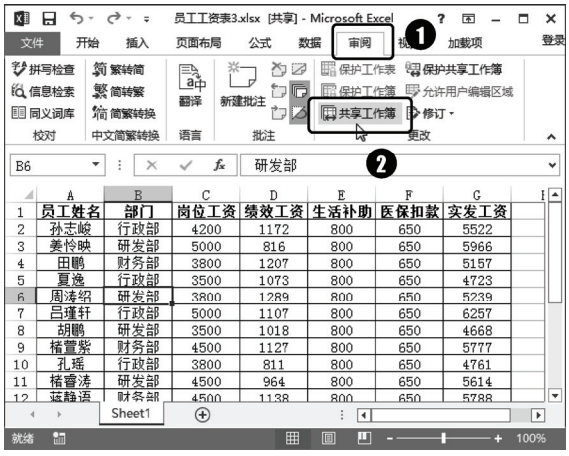
共享工作簿是为了便于协同办公，当用户不再需要将工作簿进行共享时可取消该工作簿的共享状态。

方法

例如要将共享工作簿“员工工资表 3.xlsx”取消共享，具体操作方法如下。

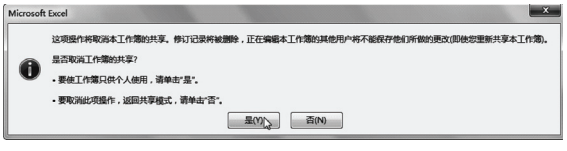
第 1 步： 打开“员工工资表 3.xlsx”，❶切

换到“审阅”选项卡；❷在“更改”组中单击“共享工作簿”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“共享工作簿”对话框，❶取消“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框的勾选；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 弹出“Microsoft Excel”提示框，单击“是”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 经过上述操作后，即取消共享状态，同时标题栏中不再有“共享”二字，效果如下图所示。

技巧 491：取消有保护的共享工作簿的共享

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

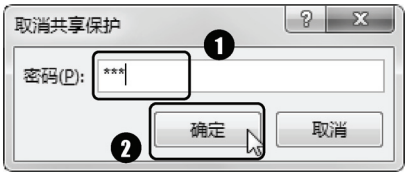
对于设置了保护的共享工作簿，若要取消共享状态，可按下面的操作方法实现。

方法

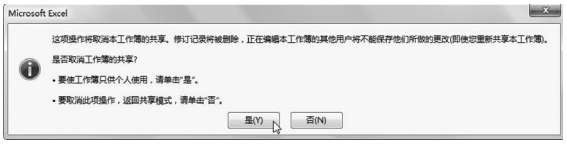
例如要将有保护的共享工作簿“员工工资表 4.xlsx”取消共享，操作方法如下。

第 1 步： 打开“员工工资表 4.xlsx”，❶切换到“审阅”选项卡；❷在“更改”组中单击“撤销对共享工作簿的保护”按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 弹出“取消共享保护”对话框，❶在“密码”文本框中输入设置的保护密码；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 3 步： 弹出“Microsoft Excel”提示框，单击“是”按钮，操作如下图所示。



▷▷ 16.3 工作表打印技巧

在表格制作完成后可通过打印设置将工作表内容打印出来，本节将介绍工作表的相关打印技巧。

技巧 492：编辑页眉和页脚信息

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

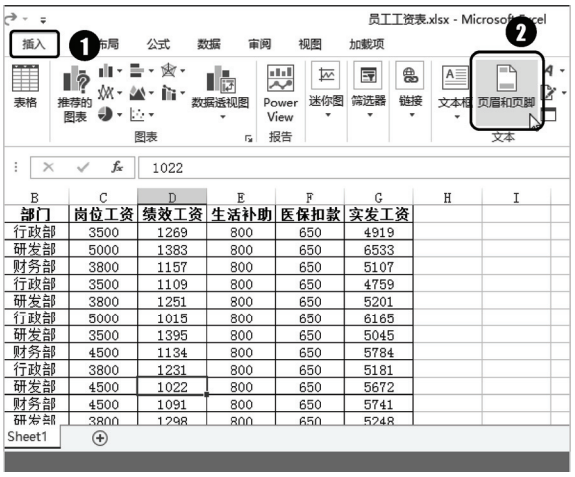
说 明

在 Excel 电子表格中，页眉的作用在于显示每一页顶部的信息，通常包括表格名称等内容；而页脚则用来显示每一页底部的信息，通常包括页数、打印日期和时间等。

方法

例如要在页眉位置添加公司名称，在页脚位置添加制表日期信息，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在要设置页眉、页脚的工作表中切换到“插入”选项卡；❷单击“文本”组中的“页眉和页脚”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 进入页眉和页脚编辑状态，同时功能区中会出现“页眉和页脚工具-设计”选项卡，❶在页眉框中输入页眉内容；❷单击“导航”组中的“转至页脚”按钮，操作如下图所示。

第 3 步： 切换到页脚编辑区，输入页脚信息，操作如下图所示。

第 4 步： 完成页眉、页脚的信息编辑后单击工作表中的任意单元格，退出页眉、页脚编辑状态，❶切换到“视图”选项卡；❷单击“工作簿视图”组中的“页面布局”按钮，切换到页面布局视图模式，查看添加的页眉和页脚信息，效果如下图所示。

专家点拨

本操作中讲的是自定义添加页眉页脚信息，用户还可以根据需要添加系统自带的页眉页脚，方法为切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组中的“功能扩展”按钮，弹出“页面设置”对话框，切换到“页眉/页脚”选项卡，在“页眉”下拉列表中选择需要的页眉样式，在“页脚”下拉列表中选择需要的页脚样式，完成后单击“确定”按钮。

技巧 493：在页眉页脚中添加文件路径

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

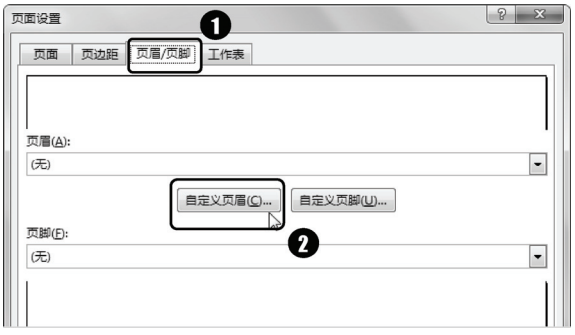
在编辑页眉和页脚内容时还可以添加文件路径，以便在打印时将文件路径打印出来，可以让用户清楚地知道该文件的存放位置，方便以后查找文件。

方法

例如要在页眉中添加文件路径，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在要进行操作的工作表中切换到“页面布局”选项卡；❷单击“页面设置”组中的对话框启动器按钮，操作如下图所示。

第 2 步： 弹出“页面设置”对话框，❶切换到“页眉/页脚”选项卡；❷单击“自定义页眉”按钮，操作如下图所示。

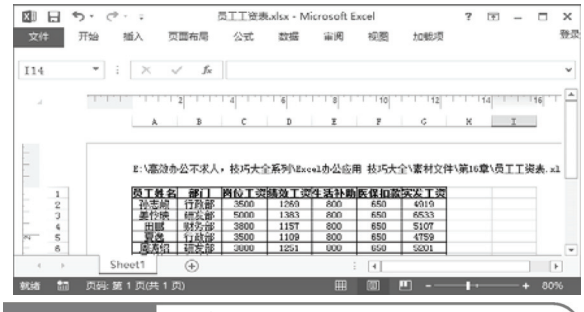


第 3 步： 弹出“页眉”对话框，❶将光标插入点定位到需要添加文件路径的文本框中，如“左”文本框；❷单击“插入文件路径”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 在“左”文本框中将出现文件路径参数，单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 5 步： 返回到“页面设置”对话框，在“页眉”框中将显示具体的文件路径信息，单击“确定”按钮确认，操作如下图所示。

第 6 步： 返回工作表，切换到页面布局视图模式，可查看插入文件路径后的效果。



技巧 494：为奇偶页设置不同的页眉页脚

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

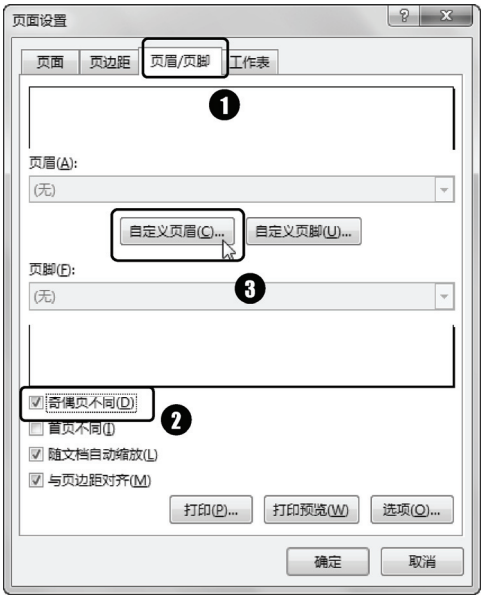
说 明

在设置页眉页脚信息时还可分别为奇偶页设置不同的页眉页脚。

方法

例如要为奇偶页设置不同的页眉信息，具体操作方法如下。

第 1 步： 打开“页面设置”对话框，❶切换到“页眉/页脚”选项卡；❷勾选“奇偶页不同”复选框；❸单击“自定义页眉”按钮，操作如下图所示。



第 2 步： 弹出“页眉”对话框，在“奇数页页眉”选项卡中设置奇数页的页眉信息，如在“左”文本框中输入公司名称，操作如下图所示。

第 3 步： ❶切换到“偶数页页眉”选项卡；❷设置偶数页的页眉信息，如通过单击“插入文件名”按钮插入文件名；❸完成设置后单击“确定”按钮，操作如下图所示。

第 4 步： 返回“页面设置”对话框，单击“确定”按钮。

技巧 495：插入分页符对表格进行分页

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

在打印工作表时有时需要将本可以打印在一页上的内容分两页甚至多页来打印，这就需要在工作表中插入分页符对表格进行分页。

方法

例如要对“销售清单.xlsx”中的工作表进行分页设置，具体操作方法如下。

第 1 步： ❶在要进行操作的工作表中选中要作为下一页起始行的行；❷切换到“页面布局”选项卡；❸单击“页面设置”组中的“分隔符”按钮；❹在打开的下拉列表中选择“插入分页符”选项，操作如下图所示。

第 2 步： 经过上述操作后，工作表中会出现一条灰色实线表示分页，效果如下图所示。

技巧 496：设置打印页边距

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

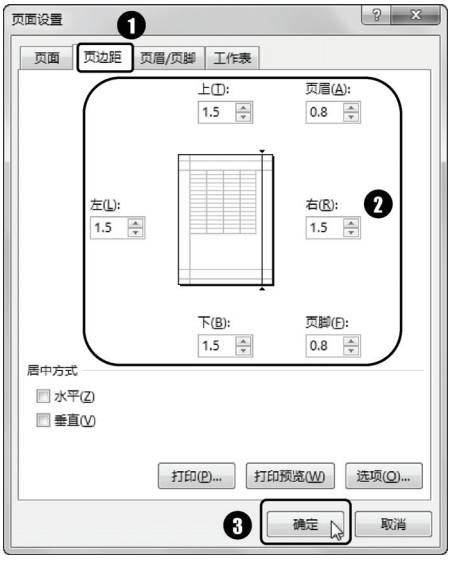
说　明

页边距是指打印在纸张上的内容距离纸张上、下、左、右边界的距离。在打印工作表时，用户应该根据要打印表格的行数、列数，以及纸张大小来设置页边距。

方法

设置页边距的具体操作方法如下。

打开“页面设置”对话框，❶切换到“页边距”选项卡；❷通过“上”“下”“左”“右”微调框设置各页边距的值；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

如果对工作表设置了页眉页脚，还可以通过“页眉”“页脚”微调框设置页眉页脚的边距。

技巧 497：使打印的纸张中出现行号和列标

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★☆☆☆

说 明

在默认情况下，Excel 打印工作表时不会打印行号和列标。如果需要打印行号和列标，则需要在打印工作表前进行简单的设置。

方法

设置打印行号和列标的操作方法如下。

打开“页面设置”对话框，❶切换到“工作表”选项卡；❷在“打印”栏中勾选“行号列标”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 498：实现缩放打印

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★☆☆

说 明

有时候制作的 Excel 表格在最末一页只有几行内容，如果直接打印出来既不美观又浪费纸张，此时用户可通过设置缩放比例的方法让最后一页的内容显示到前一页中。

方法

设置缩放比例的操作方法如下。

打开“页面设置”对话框，❶在“页面”选项卡的“缩放”选项组中通过“缩放比例”微调框设置缩放比例；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

技巧 499：一次性打印多个工作表

●适用版本：2007、2010、2013、2016
●实用指数：★★★★☆

说 明

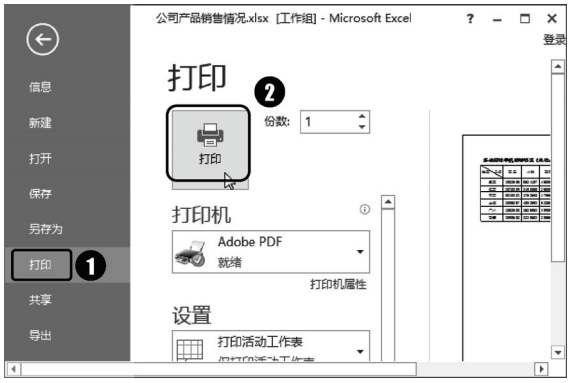
当工作簿中含有多个工作表时，若依次打印会非常浪费时间，为了提高工作效率，可以一次性打印多个工作表。

方法

一次打印多个工作表的操作方法如下。

在工作簿中选择要打印的多个工作表，切换到“文件”选项卡界面，❶在左侧窗格中选择“打印”命令；❷在中间窗格中单击“打印”

按钮，操作如下图所示。



技巧 500：居中打印表格数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

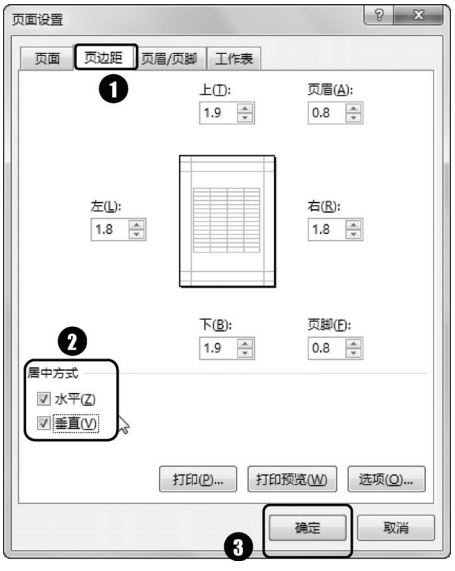
说　明

若工作表的内容较少，打印时无法占满一页，为了不影响打印美观，可以通过设置居中方式将表格打印在纸张的正中间。

方法

设置居中打印工作表的操作方法如下。

打开“页面设置”对话框，❶切换到“页边距”选项卡；❷在“居中方式”选项组中勾选“水平”和“垂直”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 501：避免打印工作表中的错误值

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

在工作表中使用公式时可能会因为数据空缺或数据不全等原因而导致返回错误值，在打印工作表时，为了不影响美观，可以通过设置避免打印错误值。

方法

避免打印工作表中的错误值的操作方法如下。

在要进行操作的工作表中打开“页面设置”对话框，❶切换到“工作表”选项卡；❷在“错误单元格打印为”下拉列表框中选择“〈空白〉”选项；❸单击“确定”按钮。

技巧 502：打印工作表中的网格线

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

说　明

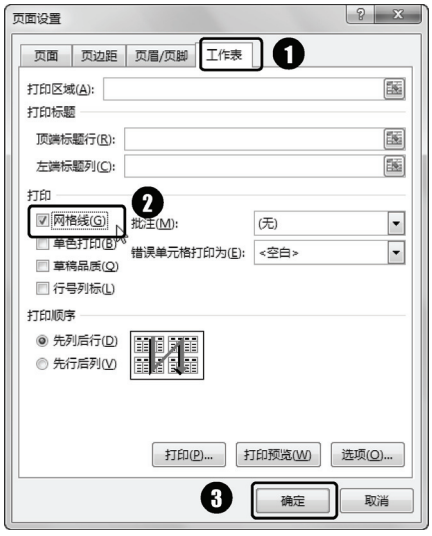
在默认情况下，若工作表中没有设置边框

样式，其网格线是不会被打印出来的。如果要打印工作表中的网格线，则需要进行设置。

方法

设置打印网格线的操作方法如下。

打开“页面设置”对话框，❶切换到“工作表”选项卡；❷在“打印”选项组中勾选“网格线”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。



技巧 503：重复打印标题行

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

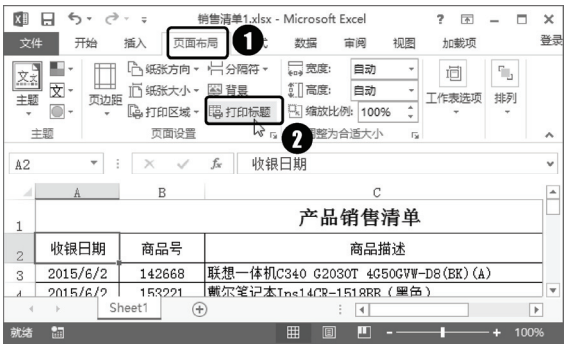
说 明

在打印大型表格时，为了使每一页都有表格的标题行，需要设置打印标题。

方法

例如要对“销售清单 1.xlsx”中的工表设置打印标题，具体操作方法如下。

第 1 步：❶在要打印的工作表中切换到“页面布局”选项卡；❷单击“页面设置”组中的“打印标题”按钮，操作如下图所示。

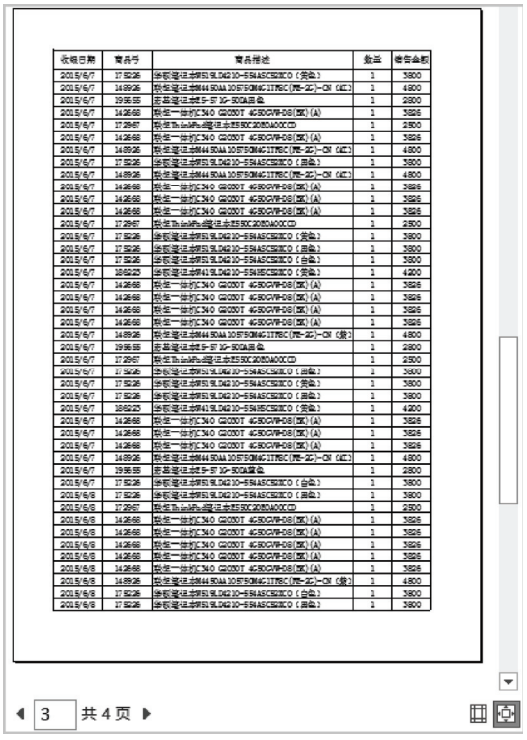


第 2 步：弹出“页面设置”对话框，❶将光标插入点定位到“顶端标题行”参数框内，在工作表中单击标题行的行号，“顶端标题行”参数框中将自动显示标题行的信息；❷单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

对于设置了列标题的大型表格，还需要设置标题列，其操作方法很简单，只需将光标插入点定位到“左端标题列”参数框内，然后在工作表中单击标题列的列标即可。

第 3 步：经过上述设置后，在打印预览中可看到每个页面中都有标题行，下图所示为第 3 页的打印预览效果。



技巧 504：打印员工的工资条

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

说　明

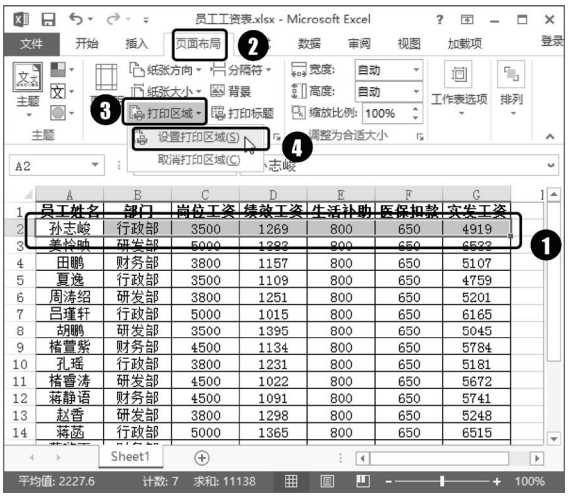
打印普通的工资表比较简单，如果要将其打印成工资条则需要在每一张工资条中显示标题，此时可参考下面的案例进行实现。

方法

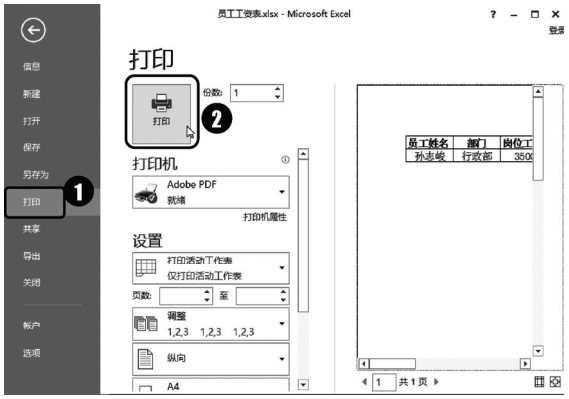
例如要将“员工工资表.xlsx”中的工作表打印成工资条，具体操作方法如下。

第 1 步： 在要打印工资条的工作表中，参照前面的操作方法设置重复打印标题行。

第 2 步： 返回工作表，❶选中需要打印的员工工资数据；❷切换到“页面布局”选项卡；❸单击“页面设置”组中的“打印区域”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“设置打印区域”选项，将其设置为打印区域，操作如下图所示。



第 3 步： 设置好后，切换到“文件”选项卡界面，❶在左侧窗格中选择“打印”命令，在右侧窗格中可预览该工资条的打印效果，❷单击中间窗格的“打印”按钮可打印该员工的工资条，操作如下图所示。



技巧 505：只打印工作表中的图表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

说　明

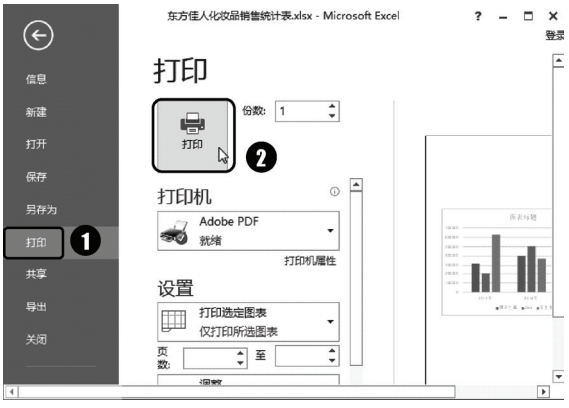
如果一张工作中既有数据信息又有图表，但用户只想打印其中的图表，此时可以通过下面的方法来完成。

方法

例如要打印“东方佳人化妆品销售统计

表.xlsx”中的图表，具体操作方法如下。

在工作表中选中需要打印的图表，切换到“文件”选项卡界面，❶在左侧窗格中选择“打印”命令，在中间窗格的“设置”栏下方有一个下拉列表，默认选中的是“打印选定图表”选项，无须再进行选择；❷直接单击“打印”按钮进行打印。



专家点拨

在 Excel 2007 版本中，选中图表后单击“Office”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“打印”命令，在弹出的“打印内容”对话框中单击“确定”按钮即可打印。为了确保打印内容无误，可以在下拉菜单中将鼠标指针指向“打印”命令，在弹出的子菜单中选择“打印预览”命令进行打印预览，再执行打印操作即可。

技巧 506：打印工作表中的公式

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★☆☆☆

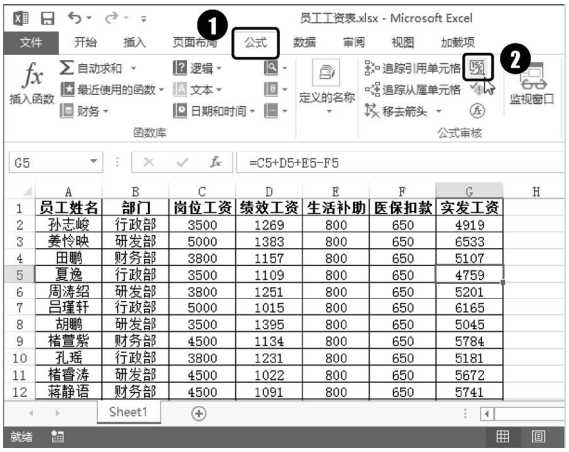
说 明

在打印工作表时，默认只显示表格中的数据，如果需要将工作表中的公式打印出来，则需要设置在单元格中显示公式。

方法

例如要在“员工工资表.xlsx”的工作表中显示计算公式，具体操作步骤如下。

第 1 步：在工作表中选择任意单元格，❶切换到“公式”选项卡；❷在“公式审核”组中单击“显示公式”按钮，操作如下图所示。



	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	部门	岗位工资	绩效工资	生活补助	医保扣款	实发工资
2	孙志峻	行政部	3500	1269	800	650	4919
3	姜怜映	研发部	5000	1383	800	650	6533
4	田鹏	财务部	3800	1157	800	650	5107
5	夏逸	行政部	3500	1109	800	650	4759
6	周涛绍	研发部	3800	1251	800	650	5201
7	吕瑾轩	行政部	5000	1015	800	650	6165
8	胡鹏	研发部	3500	1395	800	650	5045
9	楮萱紫	财务部	4500	1134	800	650	5784
10	孔瑶	行政部	3800	1231	800	650	5181
11	楮睿涛	研发部	4500	1022	800	650	5672
12	蒋静语	财务部	4500	1091	800	650	5741

第 2 步：经过上述操作后，所有含有公式的单元格将显示公式。经过这样设置后，在打印当前工作表时就能将公式打印出来。

技巧 507：只打印工作表中的部分数据

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★★

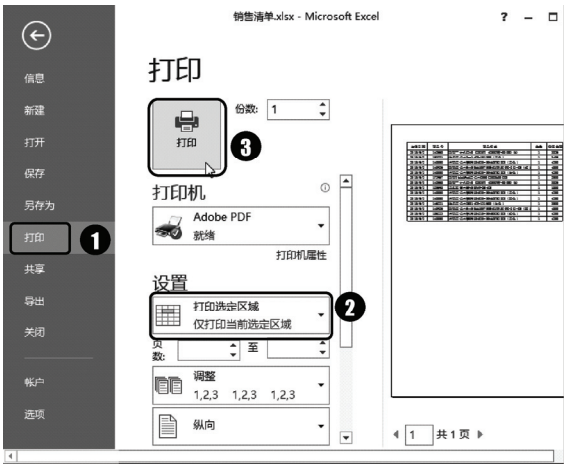
说 明

在对工作表进行打印时，如果不需要全部打印，则可以选择需要的数据进行打印。

方法

打印工作表中的部分数据的操作方法如下。

❶在工作表中选择需要打印的数据区域（可以是一个区域，也可以是多个区域），切换到“文件”选项卡界面，在左侧窗格中选择“打印”命令；❷在中间窗格的“设置”栏下方的下拉列表中选择“打印选定区域”选项；❸单击“打印”按钮，操作如下图所示。



技巧 508：打印指定的页数范围

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★★☆

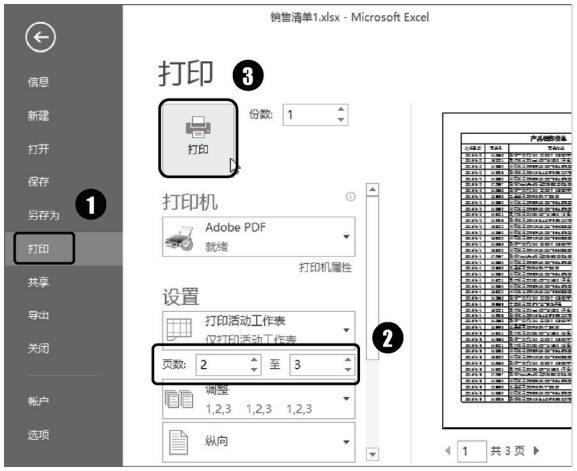
说　明

对于有很多页的工作表，如果在打印时只需要打印其中的几页数据，则可以设置打印指定的页数。

方法

设置打印指定页数的操作方法如下。

在要打印的工作表中切换到“文件”选项卡界面，❶在左侧窗格中选择“打印”命令；❷在中间窗格的“设置”栏的“页数”微调框中设置打印的起始页和结尾页；❸单击“打印”按钮进行打印，操作如下图所示。



技巧 509：打印批注

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

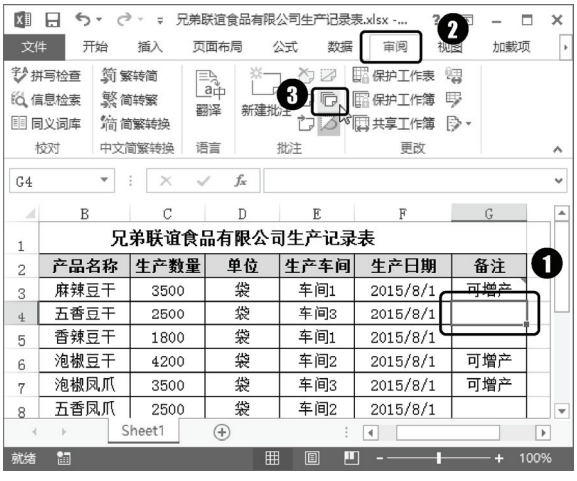
说　明

若在编辑工作表时插入了批注，默认情况下是不会打印批注的，若要打印批注，则要进行设置。

方法

例如要在“兄弟联谊食品有限公司生产记录表.xlsx”中设置打印批注，具体操作方法如下。

第 1 步：❶在数据区域中选中任意单元格；❷切换到“审阅”选项卡；❸在“批注”组中单击“显示所有批注”按钮，将批注全部显示出来，操作如下图所示。



第 2 步：打开“页面设置”对话框，❶切换到“工作表”选项卡；❷在“打印”栏的“批注”下拉列表框中选择“如同工作表中的显示”选项；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

专家点拨

在设置有批注的工作表中打开“Excel 选项”对话框，切换到“高级”选项卡，在“显示”选项组中选择“批注和标识符”单选按钮，然后单击“确定”按钮，也可以将批注全部显示出来。

技巧 510：强制从某个单元格处开始分页打印

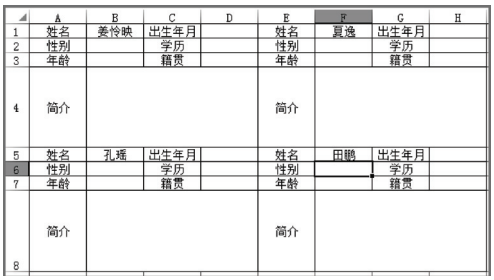
●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在打印工作表时，通过插入分页符的方式还可以强制在某个单元格处重新开始分页，以便打印出需要的效果。

方法

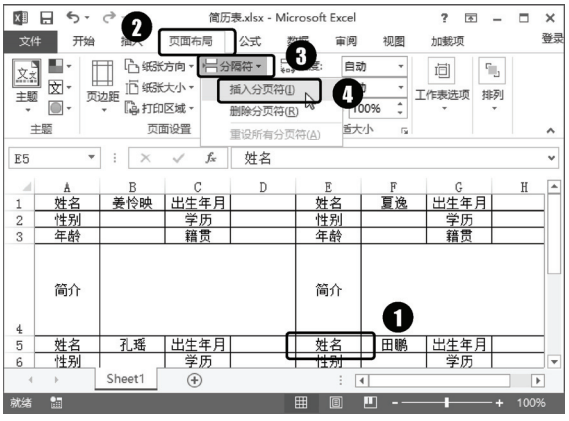
例如某用户制作了 4 个人的简历表，如下图所示。



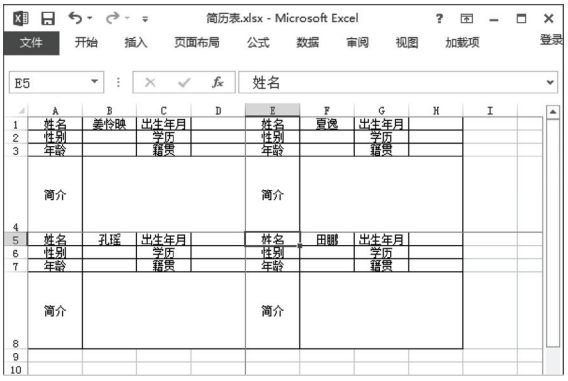
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	姜怜映	出生年月		姓名	夏逸	出生年月	
2	性别		学历		性别		学历	
3	年龄		籍贯		年龄		籍贯	
4	简介				简介			
5	姓名	孔瑶	出生年月		姓名	田鹏	出生年月	
6	性别		学历		性别		学历	
7	年龄		籍贯		年龄		籍贯	
8	简介				简介			

在打印时 4 个人的简历表挤在了同一个页面上，现在希望将 4 个人的简历分开打印，每人各占一页，具体操作方法如下。

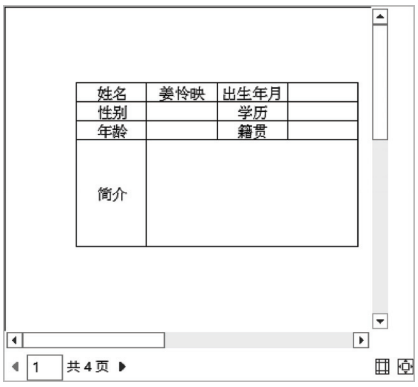
第 1 步：❶选中要分页的单元格位置，本例中选择“E5”；❷切换到“页面布局”选项卡；❸在“页面设置”组中单击“分隔符”按钮；❹在弹出的下拉列表中选择“插入分页符”选项，操作如下图所示。



第 2 步：在插入分页符后，工作表将以“E5”单元格的左边框和上边框为分隔线将数据区域分隔为 4 个区域，并用分隔符显示，效果如下图所示。



第 3 步：在打印预览中可以查看到每个人的简历各占一页显示，下图所示为其中的一页。



技巧 511：把页面设置复制到其他工作表

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说　明

某工作簿中含有多张工作表，但只对其中一张设置了页眉页脚，当需要对其他工作表设置相同的页眉页脚时，若逐一设置会非常烦琐，此时通过工作组复制页面设置可以提高工作效率。

方法

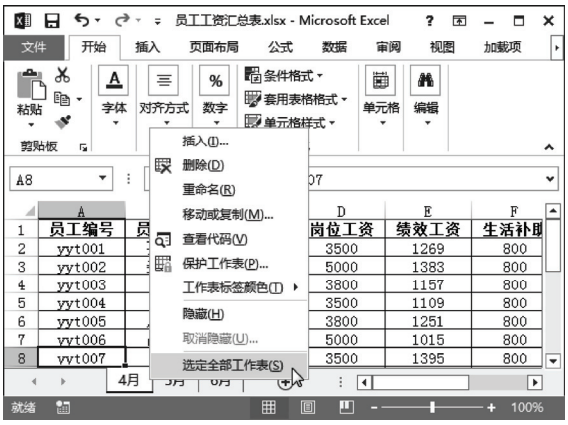
例如在“员工工资汇总表.xlsx”中只对其中的“4 月”工作表设置了页眉页脚，如下图所示。

员工编号	员工姓名	部门	岗位工资	绩效工资	生活补助	医保扣款	实发工资
yyt001	孙志峻	行政部	3500	1269	800	650	4919
yyt002	姜怜映	研发部	5000	1383	800	650	6533
yyt003	田鹏	财务部	3800	1157	800	650	5107
yyt004	夏逸	行政部	3500	1109	800	650	4759
yyt005	周涛绍	研发部	3800	1251	800	650	5201
yyt006	吕瑾轩	行政部	5000	1015	800	650	6165
yyt007	胡鹏	研发部	3500	1395	800	650	5045
yyt008	褚雪紫	财务部	4500	1134	800	650	5784
yyt009	孔瑶	行政部	3800	1231	800	650	5181
yyt010	褚睿涛	研发部	4500	1022	800	650	5672
yyt011	蒋静语	财务部	4500	1091	800	650	5741
yyt012	赵香	研发部	3800	1298	800	650	5248
yyt013	蒋蓥	行政部	5000	1365	800	650	6515
yyt014	蔡骏雨	财务部	3800	1359	800	650	5309

审批：　　复核：　　制表：

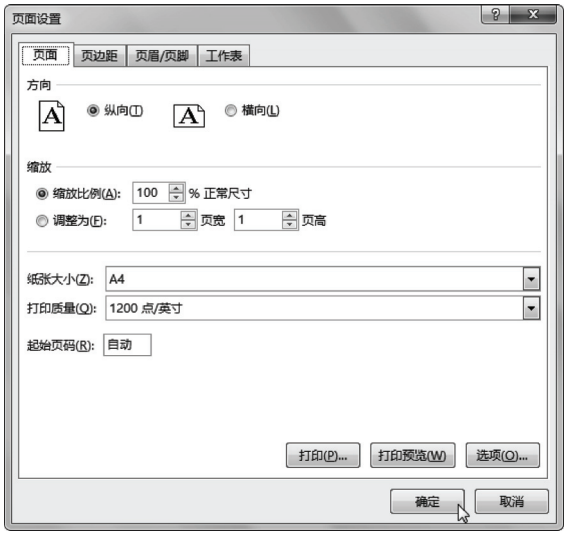
现在要将“4 月”工作表的页面设置复制应用到其他工作表，具体操作方法如下。

第 1 步：使用鼠标右键单击“4 月”工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令，操作如下图所示。



第 2 步：此时将选中工作簿中的所有工作表，❶切换到“页面布局”选项卡；❷在“页面设置”组中单击对话框启动器按钮，操作如下图所示。

第 3 步：弹出“页面设置”对话框，不做任何操作，直接单击“确定”按钮，操作如下图所示。



第 4 步： 经过上述操作后，工作簿中的其余工作表将应用相同的页面设置，下图为“5月”工作表的打印预览效果。

员工编号	员工姓名	部门	岗位工资	绩效工资	生活补助	医保扣款	实发工资
yyt001	孙志峻	行政部	3500	949	800	650	4599
yyt002	姜怜映	研发部	5000	844	800	650	5994
yyt003	田鹏	财务部	3800	964	800	650	4914
yyt004	夏逸	行政部	3500	1198	800	650	4848
yyt005	周诗绍	研发部	3800	978	800	650	4928
yyt006	吕瑾轩	行政部	5000	949	800	650	6099
yyt007	胡鹏	研发部	3500	914	800	650	4564
yyt008	楮宣紫	财务部	4500	871	800	650	5521
yyt009	孔瑞	行政部	3800	1239	800	650	5189
yyt010	楮睿涛	研发部	4500	1135	800	650	5785
yyt011	蒋静语	财务部	4500	878	800	650	5528
yyt012	赵香	研发部	3800	968	800	650	4938
yyt013	蒋蒿	行政部	5000	1031	800	650	6181
yyt014	蔡骏雨	财务部	3800	1108	800	650	5058

审批：　　复核：　　制表：

技巧 512：不打印单元格的底纹颜色

●**适用版本：**2007、2010、2013、2016
●**实用指数：**★★★☆☆

说 明

在编辑工作表时，如果为单元格设置了底纹颜色，而在打印时不需要打印底纹颜色，则可以通过设置单色打印实现。

方法

例如，在“销售清单 2.xlsx”中设置不打印单元格底纹颜色，具体操作方法如下。

打开“页面设置”对话框，❶切换到“工作表”选项卡；❷在“打印”选项组中勾选“单色打印”复选框；❸单击“确定”按钮，操作如下图所示。

本书特色

① 实用好用，查询方便

本书对Excel办公应用技巧进行科学的归类，根据日常工作中实用的、常用的专业技能进行安排，力求帮助读者快速解决问题。另外，全书以技巧罗列的形式编排目录，采用“提出问题→解决问题”的模式进行编写，非常适合在遇到问题时查询使用，是不可多得的职场办公案头工具书。

② 疑难与技巧，一书全都有

本书中所讲内容，一方面对日常办公应用中的常见疑难问题进行归纳，另一方面对软件的操作与应用技巧进行总结。因此，本书既可以帮助读者解决日常办公中的相关疑难问题，也可以提高读者的软件操作水平与办公效率。

③ 开放式结构，快餐式学习

本书在内容安排与体例策划上，打破传统知识结构的形式来编写。读者学习本书，不需要从第一页系统地学习到最后一页。工作忙碌时，可以直接通过目录找到问题的解决答案；工作闲暇时，可以有选择性地学习自己需要的章节内容，真正让您“学得会”并且“用得上”。

④ 超值光盘，有无基础都可学习

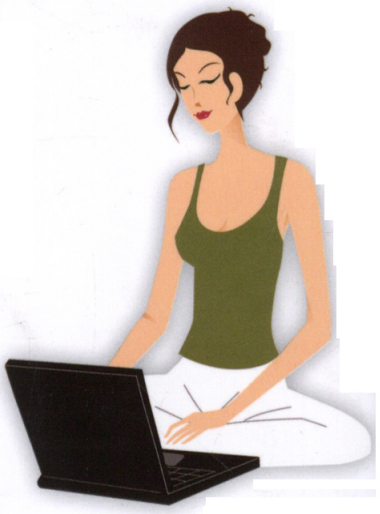
本书配有一张学习资源光盘，其中包括书中所有实例的素材文件及结果文件，方便读者学习使用。此外，还赠送了多媒体教学视频，方便零基础读者学习使用。

本书疑难解答QQ交流群：363300209

高效办公不求人

在线互动交流平台

官方微博：http://weibo.com/cmpjsj
豆 瓣 网：http://site.douban.com/139085/
读者信箱：cmp_itbook@163.com



Excel 办公应用技巧大全

高效办公不求人丛书

- Word/Excel/PowerPoint办公应用技巧大全
- Word/Excel办公应用技巧大全
- Excel办公应用技巧大全
- Word办公应用技巧大全
- Word/Excel/PowerPoint 2016办公应用从入门到精通
- Word/Excel 2016办公应用从入门到精通
- Excel 2016办公应用从入门到精通
- PowerPoint 2016幻灯片设计从入门到精通
- Office 2016商务办公应用从入门到精通

欲获取更多资源及图书信息请关注

计算机分社微信服务号　　机工IT互联网工厂微信服务号

地址：北京市百万庄大街22号
邮政编码：100037
电话服务
服务咨询热线：010-88361066
读者购书热线：010-68326294
010-88379203
网络服务
机 工 官 网：www.cmpbook.com
机 工 官 博：weibo.com/cmp1952
金 书 网：www.golden-book.com
教育服务网：www.cmpedu.com
封面无防伪标均为盗版

机械工业出版社微信公众号

上架指导 计算机/办公应用
ISBN 978-7-111-52902-6
策划编辑◎王海霞
封面设计◎ 子时文化 ZISHI CULTURE

51CTO.com
技术成就梦想

ISBN 978-7-111-52902-6
9 787111 529026 >
定价：69.80元（含1CD）